व्यापार-सङ्गठन

लेखक

पण्डित गौरीशंकर शुक्ल "पथिक"

-: प्रकाशक :-

अखिल भारतवर्षीय

मारवाड़ी अग्रवाल महासभा

१६०, हरिसन रोड,

कलकत्ता ।

प्रथम वार २००० } आश्विन १९८१ { मूल्य २) सजिल्द

प्रकाशक—

बैजनाथ केडिया

मन्त्री

अ० भा० मारवाड़ी अग्रवाल महासभा

१६०, हरिसन रोड,

कलकत्ता ।

मुद्रक—

रामकुमार भुवालका

"हनुमान प्रेस"

नं० ३, माधवसेठ लेन,

कलकत्ता ।

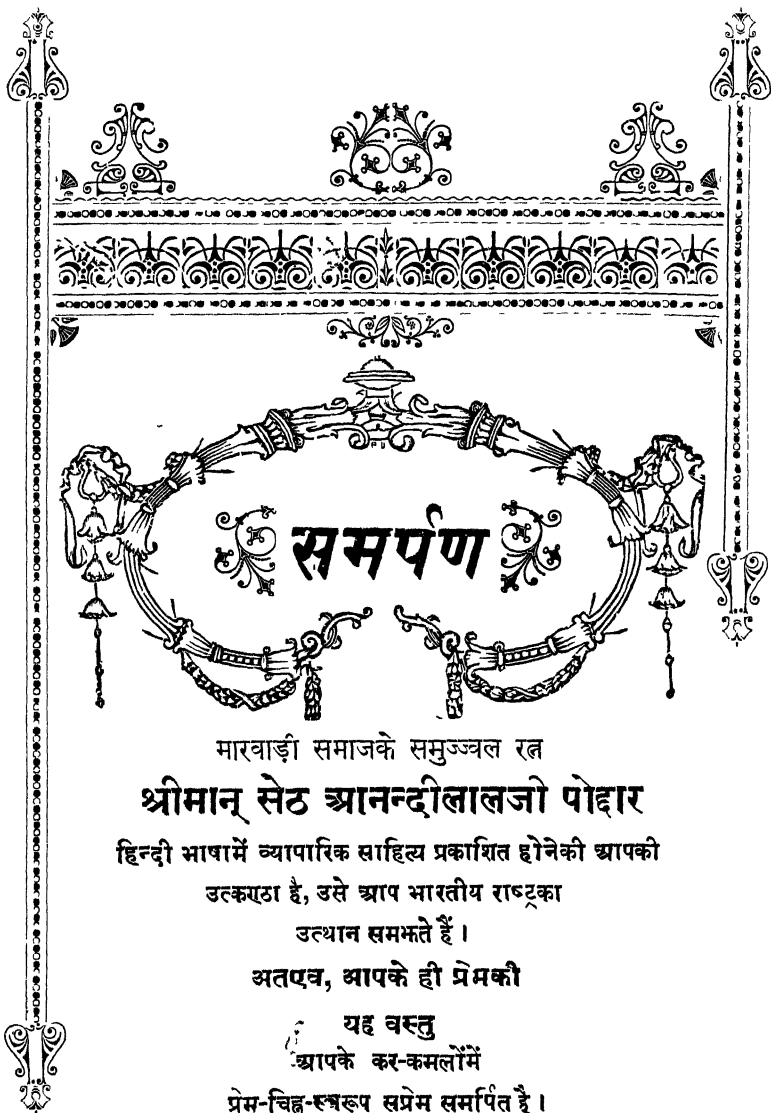
निवेदन

महासभा कई वर्षोंसे इस बातकी कमीको अनुभव कर रही थी कि व्यापारी भाइयोंको अपने व्यापारमें सुविधा पहुंचानेवाली सस्ती व उपयोगी व्यापारिक पुस्तकोंकी हिन्दी-संसारमें बहुत आवश्यकता है। इधर उधरसे दो चार पुस्तकें प्रकाशित हुई भी हैं तो वे आवश्यकताकी बहुत कम अंशमें पूर्ति कर सकती हैं। अतः अबतक भी ऐसी पुस्तकोंकी आवश्यकता चली आती थी जो थोड़ेमें व्यापारके सभी अंगोंका ज्ञान करा सकें। वर्तमान पुस्तकमें व्यापारके मुख्य मुख्य अंगोंका वर्णन योग्यतापूर्वक किया गया है। यदि व्यापारी समाजने इस उद्योगको अपनाया तो अन्य पुस्तकें भी शीघ्र ही प्रकाशित करनेका प्रयत्न किया जायगा।

यद्यपि वर्तमान पुस्तक बहुत समयसे प्रेसमें थी और इसका प्रकाशन श्रीयुत बाबू रंगलालजी जाजोदियाके मन्त्रित्व-कालमें ही हो जाना चाहिये था, किन्तु कई एक अनिवार्य कारणोंसे ऐसा न हो सका। अब यह पुस्तक आपके हाथोंमें है। यदि इसमें किसी प्रकारकी त्रुटि रह गयी हो तो पाठक सूचित करें जिससे उसे दूसरे संस्करणमें दूर कर दिया जाय।

विनीत—

प्रकाशक

श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दार ।

मारवाड़ी समाजके समुज्ज्वल रत्न

श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दार

हिन्दी भाषामें व्यापारिक साहित्य प्रकाशित होनेकी आपकी
उत्कण्ठा है, उसे आप भारतीय राष्ट्रका
उत्थान समझते हैं।

अतएव, आपके ही प्रेमकी

यह वस्तु

आपके कर-कमलोंमें

प्रेम-चिह्न-स्वरूप सप्रेम समर्पित है।

FOREWORD.

Before the European War, books on commercial topics had begun to be published in Hindi but generally speaking merchants themselves took little interest in systematic commercial education as it is understood in modern Europe. Half-hearted encouragement was, therefore, given to commercial literature in the Vernacular.

On the other hand, products of the Indian Universities were fond of stuffing themselves with the theory of commerce and neglected the value of commercial traditions and commercial training. They despised humble and careful beginnings and, as a rule, were lost on the shoals of style, display and extravagant aims. These failures confirmed the old fashioned merchant in his contempt for book-learning in commercial matters. Unfortunately commercial education received a severe setback in this way.

The War, however, and the recent strong cross-currents in the commercial world have brought about some change in the views of orthodox merchants as well. A very strong spirit of enquiry (जिज्ञासा) has arisen in the minds of the more inquisitive enterprising. They have begun to search for "fresh fields and pastures new." Numerous projects have been tried : companies started · surveys made in outlying or obscure part of this country · more intimate communications have been commenced with foreign centres. Even in the old established trades, new methods have been brought into play.

But this time, it was not mere graduate voices; but many shrewd merchants who came to grief. Things have been wrong : mistakes have been made projects and companies have failed.

The skill and knowledge of the old days are not enough for the complexities of the present and the future. The world has now proceeded very far. There cannot now be such a setback that commercial education can be neglected.

Any community that will ignore commercial education will do at its peril and is sure to be outstripped by their systematically educated competitors.

Hence the need for up to-date knowledge; and since comparatively few merchants and their sons know sufficient English there is need for Vernacular books on commercial subjects.

This demand has led to the publication of several very good commercial books in Hindi. The one before me is one of the most interesting and useful of them. It deals with the all important subjects of business organisation, and having read it, I find that no pains have been spared to make the work useful and clear. It will serve well to introduce the reader to the subject, and will enable the reader to properly appreciate more detailed treatments of each branch in special treatises. The immense body of commercial information here brought together with so much care and research is of the highest possible value to all men of business.

It would meat a great demand and I hope it would receive the greatest encouragement from the commercial community.

Calcutta,
12. 6. 24.

KALIPRASAD KHAITAN
M. A., B. L.
Bar-at-Law.

परिचय

—:—

यह बात स्पष्ट है कि वर्तमान उन्नत जगत्में अन्तर्राष्ट्रीय व्यापारने जो विस्तृत रूप धारण किया है उसका ज्ञान बिना व्यापारके तत्वोंका अध्ययन किये नहीं हो सकता। जबतक व्यापारके तत्वोंका ज्ञान नहीं होता तबतक इसमें सफलता प्राप्त करना भी सहज नहीं है। यह दूसरी बात है कि किसीके यहां परम्परासे किसी प्रकारका व्यापार चला आता हो और वह उसे बिना किसी प्रकारकी विशेष शिक्षाके हृदयंगम कर ले, किन्तु उसे भी जब व्यापारके अन्य अंगोंसे सम्पर्क होता है तो उन्हें समझनेमें कठिनाई पड़ती है। उदाहरणतः किसीके यहां कपड़ेकी दूकान है और यह व्यापार परम्परासे चले आनेके कारण उसके सम्बन्धमें विशेष अध्ययनकी आवश्यकता नहीं पड़ती। किन्तु जिस समय उसे अपने मालकी रक्षाके लिये अग्निकी बीमा बेचनी पड़ती है उसे यह जान लेना आवश्यक हो जाता है कि अग्नि लगनेपर बीमा-समितिको कब सूचना देनी और उसके बुझानेके लिये क्या २ कार्रवाइयां करनी होंगी। यदि वह इस सम्बन्धमें कुछ भी लापरवाही करता है तो उसे बहुत कुछ हानि सहनी पड़ती है। इसी प्रकार बैंकोंके साथ व्यापार करनेमें एक्सचेंज (विलायती हुंडीकी दर) के सम्बन्धका ज्ञान आवश्यक है।

अतः यह बात निर्विवाद है कि वर्तमानमें व्यापारने जिस वृहत् रूपको धारण किया है उसे समझनेके लिये अध्ययनकी विशेष रूपसे आवश्यकता है। किन्तु हिन्दी-संसारमें सिवा दो चार पुस्तकोंके इस विषयकी कोई अच्छी पुस्तक देखनेमें नहीं आती। वर्तमान पुस्तकमें पथिकजीने व्यापारके मुख्य मुख्य विषयोंका सविस्तर वर्णन किया है। आशा है कि इससे हिन्दी भाषाभाषियों और विशेषकर व्यापारीवर्ग तथा व्यापारमें प्रवेश करनेवाले विद्यार्थियोंको बहुत कुछ लाभ होगा।

मिति आषाढ़ कृष्ण १
सं० १९८१

गंगाप्रसाद भोतीका
एम० ए०, बी० एल०
काव्यतीर्थ

भूमिका

भारतीय शिल्प और वाणिज्यकी उन्नतिके लिये व्यापारिक पुस्तकोंकी बड़ी भारी आवश्यकता है। हमारी सच्ची स्वाधीनता तो भारतकी आर्थिक स्वतंत्रतापर निर्भर है। बिना उसके सच्ची सुखशान्ति कोसों दूर है।

हमारी वर्तमान अवनतिका यह एक प्रधान कारण है। बड़े दुर्भाग्यकी बात है कि जिसके लिये हम दर दर मारे फिरते हैं, उसकी ही प्राप्तिके साधनोंकी ओर ध्यान नहीं देते।

हम तो यह मान बैठे हैं कि व्यापार और उद्योगमें भला पुस्तकोंकी क्या आवश्यकता है। व्यापारिक विद्यालयमें हम कौनसी बात सीख सकते हैं। हम तो बिना कुछ सीखे ही करोड़ों रुपये कमा लेते हैं। पर हमारी यह धारणा मिथ्या है। हमें यह अनुभव नहीं है कि हम इस प्रकार कितने दिनोंतक अपने इस व्यापारको चला सकेंगे। मरणासन्न भारतकी जागृतिके लिये सट्टा और अङ्गरेजी दलाली अधिक दिनतक न चल सकेगी। कुछ लोग हमें यह सलाह देते हैं कि भारत तो कृषिप्रधान देश है। उसका इस ओर पैर बढ़ाना हानिकारक है। उनके इस कथनके लिये हमें सर वेबकी यह चेतावनी स्मरण रखनी चाहिये:—

"That arts and manufactures are more profitable individually and nationally than agri-

culture pure & simple ; that all modern nations have recognised this fact, that no country at the present day can hope to rise to any position of political and commercial eminence which does not possess many and large manufacturing industries."

जब हम स्वयं ही ध्यान नहीं देते हैं, तब विदेशी लोग हमारी क्यों चिन्ता करेंगे। यद्यपि वे अपनेको हमारा संरक्षक मानते हैं, पर उनकी यह चेष्टा कभी न होगी कि भारतीय राष्ट्र शिल्प-कलामें पूर्ण उन्नति करे। वे तो हमें विदेशी कारीगरोंके लिये लकड़ी काटनेवाले और पानी भरनेवाले ही बनाना पसन्द करेंगे। यह तो हमारा कर्तव्य है कि हम देशके नौनिहालोंको ऐसी शिक्षा दें, जिससे उनकी सारी शक्ति औद्योगिक उन्नतिमें लगे। हम अपने देशके मजदूरोंको तथा व्यापारिक क्षेत्रके छोटे बड़े सभी व्यक्तियोंको व्यापारिक और औद्योगिक शिक्षा सबसे पहले दें। देशकी पैदावार खूब बढ़ावें। उसमें नये २ अनुसंधान करें। हम औद्योगिक संगठनके लिये धन विनियोग करनेमें कभी हिचकिचाहट न करें। हमारे देशके नेताओंका भी यह कर्तव्य है वे बड़े उत्साहसे इस कार्यको अपने हाथमें लें।

भारतकी जब एक आवाज वस्त्रसे हमारी मुक्ति प्रकट करती है, तब हमारे कई नेतागण उसका उपहास कर कहते हैं कि भारतकी आजादीका यह तरीका नहीं है।

पर उनको भी उस कोरी आज़ादीसे क्या होगा। इस क्षुधापीड़ित देशकी क्षुधा बजटकी कागज़ी आय और देशस्थिति सम्बन्धी विवरण दूर नहीं कर सकते और न दुष्कालोंकी संख्या करंसीके बेशुमार नोट और चेकोंसे कम की जा सकती है। कारण, किसी राष्ट्रकी उन्नति उस नीति द्वारा कभी नहीं हुई, जिसने उस देशके उद्योग और व्यापारकी उपेक्षा कर विदेशी व्यापारियों और कारीगरोंको काम सौंपा हो।

इसलिये हमारा कर्त्तव्य स्पष्ट है। हमें अपने देश-भाइयोंको कार्यक्षेत्रपर अग्रसर करना है। हमें अन्यान्य अधिकारोंकी प्राप्तिके पूर्व आर्थिक स्वाधीनता प्राप्त करनी है, क्योंकि इसके बिना हमारे कोई भी अधिकार किसी तत्वके न होंगे। आज तक हमें सफलता न प्राप्त होनेका यह भी एक कारण है। साहित्य ही देशका प्राण है और उसकी उन्नति बिना देशोन्नति नहीं हो सकती। जब हम अपनी मातृभाषा द्वारा व्यापारिक साहित्यका अध्ययन, परिशीलन, मनन व अभ्यास करेंगे, तभी देशकी वास्तविक उन्नति होगी। सारांश यह कि व्यापारिक साहित्यके प्रचारकी बड़ी आवश्यकता है। पर बड़े खेदकी बात तो यह है, जिस राष्ट्रभाषा हिन्दीका प्रधान अङ्ग धनी मारवाड़ी समाज है, उस भाषामें कोई पुस्तकें व पत्र नहीं हैं। व्यापारिक व औद्योगिक ग्रन्थ व पत्रोंके लिये यह महज लचर दलील पेश की जाती है कि हिन्दीमें अभी उनकी

अच्छी बिक्री नहीं हो सकती। पर हमारा यह कथन दूसरोंके लिये कितना उपहासजनक होगा। प्रारंभमें हमें अवश्य कुछ त्याग करना होगा। उसके बाद क्षेत्र तैयार होनेपर हमारी कार्य-सिद्धिमें कोई विलम्ब न होगा।

अस्तु, मैंने इस कार्यकी पूर्ति समय समयपर कर हिन्दी भाषाभाषियोंकी सेवामें सात आठ पुस्तकें भेंट की हैं। पहली पुस्तक करन्सी जब मैंने लिखी थी, तबसे ही मेरे परममित्र हिन्दी साहित्यके सुपरिचित लेखक लाला कन्नोमलजी एम० ए० जज धौलपुर राज्यने मेरा ध्यान परकीय भाषामें मग्न रहनेकी क्षणिक महत्ता और श्रेष्ठतासे हटाकर हिन्दी भाषामें ग्रन्थ-प्रणयनकी ओर आकर्षित किया। लालाजीके अनुरोधने मुझे इस पथका "पथिक" बना दिया। मैं निजी कार्य करता हुआ यथाशक्ति इस क्षेत्रका भी कार्य करता रहा। पर तबसे सभी लोग मुझे "पथिकजी" नामसे सम्बोधित करने लगे। और मैं भी अपना परिचय उक्त नामसे देने लगा।

इधर हिन्दी भाषाभाषियोंने उन पुस्तकोंको अपनाकर मुझे और भी समुत्साहित किया। आशा है कि मेरी अप्रकाशित पुस्तकें यथावकाश शीघ्र ही प्रकाशित होंगी।

इस पुस्तकके लिखनेमें मैंने कई पुस्तकोंसे सहायता ली है, मैं उन सबके लेखकोंका हृदयसे कृतज्ञ हूं।

मैं अ० भा० मारवाड़ी अग्रवाल महासभाके सुयोग्य प्रधान

मन्त्री श्रीमान् बाबू रङ्गलालजी जाजोदिया एम० एल० सी० का अत्यन्त कृतज्ञ हूं जिन्होंने प्रचुर धन व्यय कर महासभा द्वारा इस पुस्तकको प्रकाशित करनेकी कृपा की है। कलकत्तेमें महासभाका जब अधिवेशन हुआ था, तब व्यापारिक पुस्तकोंके प्रकाशित करनेका एक प्रस्ताव खास तौरपर स्वीकृत हुआ था। उसके उपरांत सेठ जमनालालजी बजाजने बम्बईसे एक पत्र मेरे पास आगरा महासभाके लिये पुस्तक लिखनेको भेजा था। पर उस समय कई कारणोंसे मैं उक्त कार्यको पूरा न कर सका। बहुत समयके बाद महासभासे यह पुस्तक प्रकाशित हो रही है। कहना न होगा कि यह पुस्तक अनेक विघ्न-बाधाओंको पार कर प्रकाशित हुई है। बीच बीचमें इतनी झंझटें आईं कि इसके प्रकाशनमें बहुत समय लग गया।

हिन्दी भाषाके प्रेमी, वैश्य-कुल-भूषण, श्रीमान् सेठ आनन्दीलालजी पोद्दारको इस पुस्तकका समर्पण कर लेखक अपनेको कृतज्ञ समझता है। आप अत्यन्त उदार हैं, शिक्षाप्रेमी हैं, समाजहितैषी हैं और व्यापारिक व औद्योगिक साहित्य द्वारा भारतीय राष्ट्रका उत्थान माननेवाले हैं। समाज-उन्नतिमें आप पूर्ण अनुराग रखते हैं। इसीसे आप अखिल भारतवर्षीय मारवाड़ी अग्रवाल महासभाके कानपुरवाले अधिवेशनके सभापति भी हो चुके हैं।

अन्तमें इस पुस्तकका अंग्रेजीमें "फोरवर्ड" लिखनेके लिये मैं कलकत्ता हाइकोर्टके सुप्रसिद्ध बैरिस्टर बाबू कालीप्रसादजी

खेतान एम० ए०, बी० एल०, बार-एट-ला और हिन्दीमें परिचय लिखनेके लिये बाबू गङ्गाप्रसादजी भोतिका एम० ए०, बी० एल० का अत्यन्त कृतज्ञ हूं।

यदि हिन्दीके पाठकोंको यह रचना रुचिकर प्रतीत हुई तो मैं अपने परिश्रमको सफल समझूंगा।

कलकत्ता
ज्येष्ठ शुक्ला १० सं० १९८१ } गौरीशङ्कर शुक्ल "पथिक"

विषय-सूची

व्यापार संगठन

प्रथम अध्याय

व्यापारिक सफलताके आवश्यकीय साधन

व्यापार करना सबसे उत्तम कार्य माना जाता है, किन्तु जैसा ही इसका महत्व उच्च कोटिका है, वैसा ही इसका करना कठिन-तर है। साधारणरूपमें दूकानदारी कर लेना और व्याज कमाना दूसरी बात है, किन्तु सफलतापूर्वक किसी विशिष्ट व्यापारको चलाना और उसके समस्त अन्शोंमें पूर्ण उन्नति कर दिखाना दूसरी बात है। बहुधा ऐसा देखा जाता है कि लोग बिना जाने बूझे व्यापारमें रुपया लगा देते हैं और अन्तमें घाटा सहते हैं। वे तब व्यापार तथा भाग्यको दोष देते हैं। नौकरी करनेके लिये कुछ अवस्थाओंको छोड़कर प्रायः परतंत्र बुद्धिकी ही आवश्यकता पड़ती है; कारण कि, नौकरको मालिकके आदेशानुसार काम करना पड़ता है। उसे इस बातकी चिन्ता नहीं है कि वह किस

मार्गपर जा रहा है। हाँ, उस निश्चित मार्गके संकुचित केन्द्रके भीतर ही उसे अपनी शक्तिका विकास करना पड़ता है। व्यापारिक सिद्धान्त ठीक इसके विपरीत है। व्यापारका क्षेत्र बहुत विस्तृत है और इसमें स्वतंत्र बुद्धिकी अत्यंत आवश्यकता है। मनुष्य अपने विचारके उत्थानसे ही अत्यंत विजयी और सफल हो सकता है और ऐसा न करनेके कारण वह दुर्बल, अवनत और सदा दुखी बना रहता है। मनुष्यके विचार ही उसे ऊंचा उठाते और विचार ही उसे रसातलमें गिरा देते हैं। मनुष्य जो कुछ प्राप्त करता है और जिसे प्राप्त करनेमें वह असफल होता है, वह सब उसके विचारोंके ही परिणाम हैं। अमेरिकाकी सर्वोपरि उन्नतिका रहस्य क्या है? वहांके प्रत्येक बालकमें यही विचार उत्पन्न कराया जाता है कि वह स्वतन्त्र व्यवसायी बने। उसके लिये इस प्रकारके विचार केवल मनोराज्यके स्वप्नवत् ही नहीं होते; प्रत्युत वे कार्यमें परिणत हो जाते हैं। प्रत्येक व्यक्ति अपने व्यापारिक क्षेत्रका विस्तार देखता है और चारों ओर देखकर सब प्रकार विचारकर उस कार्यक्षेत्रमें आगे बढ़ता है। वह अपना आदर्श स्वयं है और स्वयं ही अपना नेता है। उसके हानि-लाभकी सारी जिम्मेदारी उसीपर है। वह आप ही अपना मार्ग-प्रदर्शक है। स्वतन्त्र विचार, प्रतिभा तथा मानसिक आकर्षण द्वारा उसे अपनी उन्नति और लाभके मार्ग स्वयं ही खोजने पड़ते हैं। उसे यह भली भांति निश्चय कर लेना चाहिए कि उसकी मानसिक अवस्थाका उसकी आमदनीके साथ प्रगाढ़ सम्बन्ध है। एक

प्रकारके विचार मनुष्यको धनवान बना देते हैं और इसी प्रकारके विचार उसका सारा व्यापार नष्ट कर देते हैं। एक प्राच्य विदुषी बड़ी विद्वत्तासे व्यापारिक सफलतापर अत्यन्त उपयोगी विचार प्रकट करती हैं। वे सफलताके लिये व्यापारमें इन बातोंका होना आवश्यक बताती हैं :—

(१) उसका दृढ़ निश्चय होता है, अतः सफलता उसकी ओर खिंचती है।

(२) वह अपने कार्यकी उन्नति और वृद्धिके लिये कोई भी कसर नहीं उठा रखता है और अपनी विचार-शक्तिको इधर उधरकी गौण बातोंसे नष्ट नहीं करता है।

(३) वह अपने कार्यसे प्रेम करता है। उसीमें प्रसन्न होता है और तत्सम्बन्धी प्रत्येक बातमें तन मन लगा देता है। अनेक लोग कहेंगे कि व्यापारिक सफलताके ये कारण नहीं प्रत्युत कृतकार्य होनेके लिये मनुष्यके अन्दर स्वाभाविक विधायक क्षमता और एक विशेष दीर्घदृष्टिका होना आवश्यक है, और ये गुण प्रत्येक मनुष्यको प्राप्त हो नहीं सकते। जो मनुष्य अपनी वर्तमान अवस्थासे असंतुष्ट है और जो शुद्ध भावसे अपनी उन्नतिका अभिलाषी है, उसके पास सफलताकी प्राप्तिके लिये असली और दृढ़ निश्चय और सफलताके मार्गमें आनेवाली प्रत्येक बाधाको पददलित कर देने अथवा उसे तुच्छ समझकर उसपर विशेष ध्यान देनेवाला दृढ़ संकल्प होना चाहिए अर्थात् दृढ़ आत्मविश्वास होना चाहिए। वह जानेगा कि अपने अदृष्टका

वह आप ही निर्माता है; पीछे जो कुछ था उसे भी उसने बनाया था और भविष्यत्‌में जो होना है उसे भी वह स्वेच्छापूर्वक बना सकता है और उतनी ही सुगमतासे सफलता प्राप्त कर सकता है जितनीसे कि उसे विफलता हुई है। वह अपने स्वत्व प्रकट करे, कृतकार्य बननेका साहस करे, रेवड़की सैकड़ों भेड़ोंमेंसे एक न बने वरन् एक भिन्न सत्तावान व्यक्तिको भांति विचार और कर्म करनेका साहस करे, अस्तित्व वा अनुभव करे, स्वयं सोचे, फिर देखे कि उसकी रुकावटें ऐसे दूर होती हैं जैसे कि सूर्यके तापसे बर्फ पिघल जाता है।

व्यापारमें सफलता प्राप्त करनेका एक साधन यह है कि वह अपनी उन्नतिके आदर्शपर एकाग्र चित्त होकर घटना-प्रधान विचार जमाए रखे, पर साथ ही उसके आदर्शका उसकी वास्तविक अवस्थासे उच्च होना भी आवश्यक है। उसमें आदर्श व्यापार, आशा, साहस, सफलता लाभ करनेके लिये दृढ़ संकल्प होना चाहिये। सबसे बड़ी आवश्यकता व्यापारीके लिये इस बातकी है कि उसे इस बातका पूर्णविश्वास हो कि वह अपने उद्देशको प्राप्त कर सकता है। उसमें यह दृढ़ निश्चय होना चाहिए कि वह अपने कार्यको पूरा करनेके योग्य है और ईश्वरने ही उसे इस कार्यके लिये विशेष रूपसे उत्पन्न किया है। व्यापार और ईश्वरीय आशा अथवा भाग्य व उपायका परस्पर विरोध है, ऐसा निर्बल-बुद्धि लोगोंका ही विचार हो सकता है। कई लोग कहते हैं कि व्यापार एक घृणित कार्य है, और आध्यात्मिक भारतके लोगोंको

अत्यधिक सीमातक संलग्न होनेका क्या आवश्यकता है। किन्तु उन्हें यह याद रखना चाहिये कि निष्कपट व्यापार, निर्दोष कार्यपर विश्वास, ग्राहकोंके धनके बदलेमें उन्हें पूरा माल देना ईश्वरीय आज्ञाके नितान्त अनुकूल है और इनके होनेकी अत्यंत आवश्यकता है। इसलिये व्यापारीको व्यर्थकी ऐसी थोथी बातोंमें न फंसकर दृढ़ विश्वासी होना चाहिये; क्योंकि जितना वह मांगता है, उतना ही माल ईश्वरकी तरफसे दिया जाता है। इसलिये उसे निरन्तर उद्योग करते रहना चाहिये। *निरुत्साहका कुछ विचार न करे*। कोई भी ऐसी बात न करे जिससे उसकी अभिलाषाके सच्ची और बलवती होनेमें सन्देह प्रकट हो।

इसलिये व्यापारीमें अपने कारबारके लिये दृढ़ विचार होना उसका सर्वोपरि गुण है। वह अपने विचारों द्वारा ही यह भली-भांति जानता है कि किस प्रकार कार्य करनेसे उसे लाभ होगा और किस भूलसे उसे हानि हो सकती है। अपने व्यापारके पूर्ण संगठन तथा संचालनका उसे पूरा ध्यान रखना पड़ता है। इसीसे कहते हैं कि व्यापार जितना श्रेष्ठ कार्य है उसका करना उतना ही कठिन है। इसमें सफलता प्राप्त करना साधारण कार्य नहीं। सफलता शब्द ही इतना गम्भीर है कि वह संसार-क्षेत्रमें बड़ा भयंकर माना जाता है। प्रत्येक कार्यकी सफलताके रहस्य भिन्न प्रकारके हुआ करते हैं। उन रहस्योंको समझ लेने तथा उनके संकेतानुसार आत्मस्थित उन्हीं गुणोंका विकास करनेसे सफलता प्राप्त करनेमें बहुत कुछ सहायता मिल सकती है। अस्तु; इस

अध्यायमें हम संक्षेपमें उन्हीं बातोंका वर्णन करेंगे जो व्यापारिक सफलताके लिये बहुत जरूरी हैं। सफलता प्राप्त करनेके विषयमें भिन्न २ लेखकोंके भिन्न २ मत हैं। परन्तु परिणाममें सबकी एक ही सम्मति है। एक विद्वानके मतानुसार व्यापारिक सफलता प्राप्त करनेके लिये निम्नलिखित तीन बातोंकी आवश्यकता है :—

१—चातुर्य्य और शक्ति

२—आवश्यकीय पूंजी

३—शीघ्रतासे सम्बन्ध जोड़ने और प्रसिद्धि प्राप्त करनेके साधन।

इस विषयके दूसरे एक लेखकने भी पूंजी, कार्यक्षेत्रमें आगे बढ़ना और लक्ष्य—ये तीन बातें बताई हैं। फिर भी और भी बहुतसी ऐसी बातें हैं, जिनका जानना बहुत जरूरी है। यह कहना ठीक होगा कि *आजकलका व्यापारी शिक्षण और चातुर्यताका मिश्रण है*। सब मनुष्य समान योग्यताके नहीं पैदा होते। कुछ लोग बचपनसे ही ऐसे चतुर होते हैं कि वे अपने आप ही सब काम थोड़ीसी जानकारी होनेपर समझ जाते हैं और व्यापारको थोड़े समयमेंही उन्नति-जनक अवस्थापर पहुंचा देते हैं। ऐसे लोगोंपर प्रकृतिदेवीकी असीम कृपा समझनी चाहिए। यदि उन्हें सौभाग्यसे शिक्षण,अनुभव और चातुर्यता प्राप्त हो जाय तो वे बड़ी आसानीसे सफलतापूर्वक बड़े २ धन्दोंको चला सकते हैं। वे बड़ी २ व्यापारिक संस्थाओंका प्रबन्ध सुचारुरूपसे कर

सकते हैं। दूसरे लोग जिनपर *प्रकृतिदेवी* की इतनी कृपा नहीं है, इन बातोंमें पिछड़े हुए रहते हैं। उन्हें सफलता प्राप्त करना कठिन हो जाता है। किन्तु उन्हें भी अनुभव और शिक्षण किसी हद्‌तक योग्य बना देता है। एतदर्थ व्यापारिक सफलताके लिए निम्नलिखित बातोंका होना आवश्यक है—

१—स्थिर साधारण बुद्धि
२—व्यापारिक नीति
३—व्यापारिक योग्यता तथा व्यापारिक-शिक्षण
४—पूंजी।

१—स्थिर साधारण बुद्धि-ऐसा कहा जाता है कि सब लोगोंमें साधारण बुद्धि होती है। उनमेंसे कुछ लोग स्थिर और सदैव त्रुटि रहित साधारण बुद्धि रखनेका सौभाग्य प्राप्त करते हैं। पर हम तो यही कहेंगे कि विरले ही पुरुष इन गुणोंके हक़दार हैं। साधारणतः मनुष्य-जाति अनुभव और शिक्षणसेही लाभ उठाती है। बुद्धि, सावधानता, आत्मविश्वास, मनुष्योंके निरीक्षणकी असाधारण योग्यता, शान्तिदायक विचार, कठिन स्थितिका सामना करनेके लिये तत्काल प्रयत्न, निजकी स्वतंत्र सम्मति देने योग्य शक्ति, कार्यको सफल बनानेकी प्रखर बुद्धि, संतोष, सहनशीलता और दया आदि गुण जहां मनुष्यमें सब समयमें पाये जाते हैं, *वहां साधारण बुद्धिका राज्य सर्वोच्च श्रेणीपर होता है।* येही गुण अनुभव और शिक्षणके परिणाम हैं। *साधारण बुद्धिको परिपक्क करनेके लिये अनुभव ही एक पाठशाला है।* शिक्षित

नवयुवक जिसने व्यापार तथा व्यावसायमें व्यावहारिक क्षेत्रमें उच्चशिक्षण प्राप्त किया है, उसेही अनुभवक्षेत्रकी अनेक सुविख्यात पाठशालाओंसे निकलने और आत्मसुधार करनेका अवसर प्राप्त होता रहता है।

२—*व्यापारिक नीति*-नीति और ईमानदारी व्यापारिक सफलताके दो बहुत बड़े गुण हैं। इनका कार्य कुछ कम महत्वका नहीं है। किसी मनुष्यके व्यवसायमें एक बार भी धब्बा लगनेपर इसका मिटाना कठिन हो जाता है। व्यवसायमें धब्बा लगना आजकल बहुत सीधीसी बात है। आजकलके व्यापारी बहुत दूर २ देशके व्यापारियोंसे सम्बन्ध जोड़ते हैं। यह सम्बन्ध उनकी ईमानदारीपर अवलम्बित है।

ईमानदारीही उनके व्यवसायको दूर दूर देशोंतक फैलाती है। वह प्रभावशाली कार्य कराती है। उसीके द्वारा विदेशी व्यापार उसके देशका हो जाता है और उसके देशका व्यापार विदेशमें फैलता है। अंग्रेज़ोंसे हमारा सम्प्रति कैसा ही मतभेद क्यों न हो; किन्तु यह अवश्य कहा जा सकता है कि अंग्रेजोंने व्यापारिक कुशलतामें सर्वत्र प्रसिद्धि पाई है कि जिसके परिणामस्वरूप आज ग्रेट ब्रिटेन किसी भी सभ्य देशके मुकाबिलेमें विदेशी व्यापारपर सबसे ज्यादा अधिकार रखता है। व्यापारिक नीतिको समझना जरा कठिन कार्य है। इसका बहुत कुछ अस्तित्व सरकारकी व्यापारिक नीतिपर निर्भर है। स्वतन्त्र तथा बंधनविहित व्यापारिक नीति सरकारकी होती है। इसी नीतिके अनुसार

देशमें व्यापारिक आयात तथा निर्यात होता है। ऐसी अवस्थामें पराधीन देशका व्यापारी परतन्त्र रहता है; क्योंकि सरकारी नीतिके प्रतिकूल वह जा नहीं सकता। इन सबके अतिरिक्त व्यापारीकी अपनी ही व्यापारिक नीति होती है, जिसे वह अपने इच्छानुकूल काममें लाता है। इस नीतिको कोई स्थिर रूप नहीं दिया जा सकता। तो भी जैसा कि हम ऊपर कह चुके हैं, ईमानदारी, बातकी सच्चाई और समयकी उपयोगिताको समझना ही सच्ची व्यापारिक नीति है। ईमानदारी कार्यको प्रसिद्ध करती है। बातकी सच्चाई बाजारमें साख बढ़ाती है और समयकी उपयोगिता उसे थोड़ेमें बहुतसा लाभ करा देती है। प्रत्येक व्यापारीको अपनी नीति इन्हीं तीन बातोंपर निश्चित करनी चाहिये और तब उसे व्यापार-कार्यमें आगे बढ़ना चाहिये। उसे यह स्मरण रखना चाहिये कि व्यापारिक नीति ही इसकी (स्थायी प्रसिद्धि) साख स्थापित करती है। *सीधे मार्गका उपहार मधुर ही नहीं, किन्तु स्थायी भी होता है। जिनका उद्देश्य अपना ही पेट भरना है,* उनकी बातको छोड़कर यदि देखा जाय तो व्यापारिक नीति प्रत्येक व्यापारीको ऊंचे उद्देश्योंपर पहुंचाती है।

३-व्यापारिक योग्यता और शिक्षण—व्यापारिक योग्यता पहिले शरीरके अवयवोंपर और फिर शिक्षणपर निर्भर है। इन दोनोंका संयोग ही नवयुवकोंको व्यापारिक सफलताके लिये पूरी कामयाबी देनेवाला होता है। उच्च शिक्षणकी आवश्यकता केवल कानून, आयुर्वेद और कलाकौशलके अध्ययनके लिये ही नहीं है

वरन् व्यापारके भी लिये भी है। आजकलके व्यापारमें शिक्षणकी अत्यंत आवश्यकता है।

आजकलका व्यापारिक संसार ऐसे वीर सैनिकोंको चाहता है, जो इस विषयमें पूर्ण शिक्षित हों और साथही व्यवहारिक बातोंमें भी पूर्ण दक्ष हों। कुछ लोग निजके प्राकृतिक गुणोंके कारण थोड़ेही परिश्रमसे उस सीढ़ीपर पहुंच जायगे किन्तु शेष व्यक्ति उस क्षेत्रमें धीरे २ ही अग्रसर होंगे। वे भी धीरे २ सफलताके उसी स्थानपर पहुंचेंगे। वे भी उस व्यापारिक जंजीरकी एक २ कड़ी हैं जो राष्ट्रके व्यापारको उन्नति-जनक अवस्थापर पहुंचाते हैं। हमारे पूर्वजोंने आजकलके वैज्ञानिक बंधनोंमें न पड़कर भी प्रशंसनीय उन्नति की थी। समयके फेरसे हम सब भूल गये। उनकी प्राचीन वैज्ञानिक दृष्टि द्वारा व्यापारिक खोज, औद्योगिक प्रबन्ध और हिसाब किताब आज हम सभी भूल गये हैं, जिसे सीखकर ही आज विदेशी व्यापारियोंने अपनी इतनी उन्नति की है और जिसमें आजकलके व्यापारियोंकी सारी शक्ति व्यय होती है। हमने अपना क्षेत्र संकुचित कर रक्खा है। *हम संशोधन करना पाप समझने लगे हैं।* आजकलके जमानेमें जब बड़ी २ सहयोग समितियां (ज्वांइट स्टाक कम्पनियां) स्थापित हो रहीं हैं, जिनमें करोड़ों रुपयेकी पूंजी लगती है, जिनका सम्बन्ध देश-देशान्तरोंसे होता है, उनका हिसाब किताब व कार्य संचालन ऐसे लोगों द्वारा होना चाहिए, जिन्होंने इस श्रेणीका सर्वोच्च ज्ञान प्राप्त किया हो। जो नवयुवक व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश

करते हैं उन्हें अपना समय व्यर्थ नहीं खोना चाहिये। वे अपने प्रयत्नको न छोड़ें। अपना सारा ध्येय वे अपने उद्देशकी पूर्तिमें ही लगावें। वे उसी पथपर समयकी प्रगतिके अनुसार चलें जिसपर कि अन्याय लोगोंने सफलता प्राप्त की है। इस पथका अनुसरण उन्हें सफलता देनेवाला होगा। वे विद्वानोंकी सम्मतियोंकी व्यवहारिक क्षेत्रमें परीक्षा करें। तब उन्हें मनुष्यके निरीक्षण करनेका अनुभव प्राप्त होगा। ये बातें वे किसी स्कूल वा कालेजसे नहीं सीख सकते, कारण यहांपर कालेजका शिक्षण निरर्थक है। व्यापारिक औद्योगिक कालेजका ज्ञान उन्हें अवश्य योग्य बना देता है, परन्तु सफलता व्यवहारिक क्षेत्रमें चोटें खाये बिना नहीं प्राप्त होती है। इसी उद्देश्यकी पूर्तिके लिये पश्चिमीय देशोंमें सबसे पहिला व्यापारिक कालेज सन् १८५४ में एन्टवर्पमें खोला गया था। यही नगर सन् १६१४के योरोपीय भीषण महायुद्धका पात्र हुआ था। सन् १८६८ में लीज नगरमें सबसे पहले व्यापारिक विश्वविद्यालय स्थापित हुआ जिसका आज समस्त संसार कृतज्ञ है। भारतमें भी नालंदका विश्वविद्यालय व्यापारी शिक्षण देता था। भारत तो इन सबके पहले इस क्षेत्रमें उन्नति कर चुका था। नालंद विश्वविद्यालयके समय तो भारतमें व्यापारिक शिक्षाके इनेगिने कालेज रह गये थे। योरोपमें लीजका विश्वविद्यालय स्थापित होनेपर भी इङ्गलैंड अपने यहांके नवयुवकोंको व्यापारिक शिक्षण देनेके लिये आगे नहीं आया किन्तु जिस बातका सीखना जरूरी ही है, उससे इङ्गलैंड कब पिछड़ सकता था।

सभ्यताकी पूंजीमें किसी एक ही जातिका अधिकार नहीं है। सभी उससे लाभ उठा सकते हैं। कुछ समय बाद इंगलैंडमें "लन्दन चेम्बर आफ कामर्स" की स्थापना हुई और उसीने इस प्रश्नको उठाया। इस संस्थाने व्यापारिक शिक्षणकी आवश्यकता समस्त संसारमें प्रकट की। उसीने देशवासियोंका ध्यान इस ओर आकर्षित किया। उसने नवयुवकोंको उन २ बातोंका अध्ययन कराया, जिनका जानना व्यापारियोंके लिये बहुत ही जरूरी है।

इसका परिणाम यह हुआ कि आज सर्वत्र व्यापारिक शिक्षण मान्य समझा जाने लगा। विश्वविद्यालयोंमें उसने स्थान पाया। इसी शिक्षणके प्रसारसे इंगलैंडने आज इतनी उन्नति की है। भारतमें भी थोड़ेसे लोग शिक्षण प्राप्त कर कार्यक्षेत्रमें आगे आये हैं। हमारे यहां अभी व्यापारिक कालेज और स्कूलोंका बहुत अभाव है। जातीय व्यापारिक विश्वविद्यालय भारतमें अभी तक नहीं खुले हैं। स्थान २ पर व्यापारिक पाठशालाएं भी विद्यार्थियोंको प्यारी मातृभाषामें व्यापारिक शिक्षण देनेके लिये स्थापित नहीं हुई हैं। हमें अपनी इस कमीको पूरा करना है। सुधार करनेमें और अच्छी बात ग्रहण करनेमें पशोपेश करना अपने पांव आप कुल्हाड़ी मारना है। अच्छी बातपर किसी एकका ही ठेका नहीं है। सब उससे फायदा उठा सकते हैं। सब उसका उपयोग करनेके बराबर हक़दार हैं। यदि किसी भी कारणसे इस ओर तंगदिली जाहिर की गई,तो कहना पड़ेगा कि संसारकी

दौड़में हम अब भी आगे नहीं बढ़ना चाहते हैं। देशका धन रुपया पैसा ही नहीं है, किन्तु शिक्षित व्यापारी और कल कारखाने भी हैं। शिक्षित व्यापारी और कुशल मजदूर व्यापार और उद्योगके लिये संजीवनी मूरि हैं। व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश करनेवाले लोगोंको दो बातें अवश्य स्मरण रखनी चाहिये। वे दो बातें यह हैं—

१—सभी लोग प्रकृतिके असाधारण गुणोंको लेकर नहीं पैदा होते हैं।

२—जिन आदमियोंने अपना तमाम समय लगाकर और अनेक कठिनाइयां झेलकर अपनेको उन्नतिके किसी दर्जे तक पहुंचाया है उनसे ही हमें सब बातोंकी सहायता प्राप्त हो सकती है—यह बात नहीं है। हमें अपने पैरोंपर खड़े होकर स्वयं कठिनाइयां झेलकर अपनी उन्नति करनी चाहिए। दूसरोंपर निर्भर रहना गुलामीका चिह्न है। बड़े बड़े राष्ट्रोंके सम्मुख जो आज व्यापारकी सभी श्रेणियोंमें उन्नतावस्थामें हैं, हमारा अपने देशको हीन बनाया रखना बहुत ही शोचनीय है। उनकी उन्नतिपर आशा करना दुराशामात्र है। पिताकी योग्यता पुत्रको तो प्राप्त ही नहीं होती है। धनवान लोगोंके लड़के अक्सर पैतृक सम्पत्ति कुछ ही सालमें नष्ट कर देते हैं। जो सम्पत्ति उनके पूर्वजोंने बड़े परिश्रमसे संचय की थी, उसे वे पानीकी तरह बहा देते हैं। प्रकृतिका वह उपहार जिसे हम व्यापारिक क्षमता कहते हैं, उनके पूर्वजोंमें थी, पर उनमें उसकी कमी पायी गई। उन्होंने

मितव्ययता तनिक भी नहीं सीखी। उन्हें कष्ट झेलकर द्रव्य संचय करनेका अनुभव नहीं प्राप्त हुआ। यदि ये ही नवयुवक लोग व्यापारिक शिक्षण और तत्संबन्धी अनुभव प्राप्त करें, कार्यक्षेत्रमें आएं, तो वे निःसन्देह अच्छी उन्नति कर सकते हैं। वे अपनी पूंजीको शिक्षित व्यापारियों ही द्वारा व्यापारमें लगाकर शिल्प और व्यवसायकी उन्नति करनेमें धन विनियोगके लिये पूर्ण हो सकते हैं।

पूंजी—आजकलके व्यवसाय बड़े पैमानेपर प्रारम्भ होते हैं। छोटे छोटे उद्योग धन्दोंको विशाल रूपमें बहुत बड़ी पूंजीसे चलाया जाता है। ऐसे बड़े बड़े धन्दे छोटी पूंजीवाले ही नहीं किन्तु बड़ी पूंजीवाले भी नहीं कर सकते। थोड़ी पूंजी-वाले लोग तो बड़े व्यवसायको स्वतन्त्र रूपसे कभी भी नहीं चला सकते। पूंजीविहीन लोग जो अनुभवी और शिक्षित हैं उनके लिये अनेक ऐसे मार्ग हैं जिनके द्वारा वे पूंजीकी कमी पूरी कर सकते हैं। पूंजी न होनेके कारण ऐसे लोगोंको कुछ समयतक अपना जीवन सहायक रूपमें अवश्य व्यतीत करना पड़ेगा। बहुतसे लोग अपनी कार्यक्षमतासे थोड़ी पूंजी हो द्वारा बड़े २ व्यवसाय चला सकते हैं, जिन्हें बड़ेसे बड़े धनी भी नहीं कर सकते। सम्प्रति समवाय समितिके रूपमें छोटे छोटे धन्दे बड़े पैमानेपर चलाये जा सकते हैं और प्रत्येक व्यक्ति थोड़े धनसे ही खासा फायदा उठा सकता है। जितना बड़ा व्यवसाय होगा उतनी ही अधिक पूंजी उसमें लगेगी।

कोई भी व्यवसाय शुरू करनेके पहिले पूंजीका हिसाब लगा लेना ज़रूरी है। इतनी थोड़ी पूंजीसे कभी कोई व्यवसाय शुरू न करे जिससे कि अन्तमें हानि उठानी पड़े और पूंजीकी कमीके कारण काम भी बन्द हो जाए। किसी भी व्यवसायको शुरू करनेमें पहले पहल अधिक व्यय इस रूपमें करना पड़ता है कि जिसका फायदा उस समय कोई नजर नहीं आता। व्यापारको शीघ्र ही उन्नतिजनक अवस्थामें पहुंचानेके लिए तथा शीघ्र ही प्रख्याति प्राप्त करने और अच्छी साख स्थापित करनेके लिए आर्थिक प्रबंध पूरा पूरा होना चाहिए। पूंजी निश्चित करनेके लिये निम्नलिखित बातोंपर ध्यान देना बहुत ही जरूरी है :—

१—स्थायीरूपमें व्ययसाय चलानेके लिये धन और प्रारंभिक अवस्थातक व्याजकी हानि।

२—ग्राहकोंको कहांतक व्यापारकी दृष्टिसे उधार दिया जायगा।

३—दूसरे लोग हमें कहांतक उधार देंगे।

४—जहांपर जल्दी व समयपर रुपया जमा करनेसे छूट (डिसकाउंट) मिलती है, ऐसे वक्तके लिए रुपया समयपर जमा करनेका पूरा पूरा प्रबंध।

दूसरा अध्याय

व्यापार तथा व्यवसायका क्षेत्र

व्यापारसे तात्पर्य उन समस्त प्रयत्नोंसे है जिनके द्वारा वस्तुएं उत्पादन स्थानसे खपतकी जगहतक पहुंचाई जाती हैं। व्यापारिक कारबार कई प्रकारसे भिन्न भिन्न श्रेणियोंमें विभाजित किये जा सकते हैं और उन्हें इस प्रकार विभाजित करनेमें उनकी खासियतपर अधिक ध्यान रखना पड़ता है।

(१) कारबारकी श्रेणी—सबसे पहले जिस श्रेणीकी वस्तुका कारबार हो, उसके अनुसार उसे विभाजित किया जाता है। वस्तु, शब्दके अन्तर्गत् समस्त जड़ पदार्थ रुपया और साख तथा परिश्रम भी सम्मिलित है। बैंकिङ्ग, महाजनी और तत्संबंधी विविध संस्थाएं जिनमें शेयर बाजार भी सम्मिलित है, इन सबोंके कारबारका संबंध रुपया और साखसे है और जड़ वस्तुओंका कारबार समस्त व्यवसायसे संबंध रखता है।

(२) कारबारका परिमाण—यहांपर हम थोक और खुदरा व्यवसायमें अन्तर प्रकट करते हैं—पर व्यवहारिक क्षेत्रमें इन दोनों व्यवसायोंका एकबार ही अंतर प्रकट कर देना सहज नहीं है। इसका कारण यह है कि थोक व्यवसायी भी खुदरा काम करते हुए पाये जाते हैं और खुदरा काम करनेवाले कभी कभी मौका

लगनेपर थोक काम कर बैठते हैं। खुदरा वालोंको थोक व्यवसाय करनेका बहुत कम अवसर मिलता है पर थोक व्यवसायी तो अपने थोक व्यवसायके साथ साथ खुदरा काम भी करते हैं। थोक व्यवसायी सीधे दूसरे थोक व्यवसायी तथा प्रायः खुदरा व्यवसायीसे भी कारबार करते हैं और खुदरा व्यवसायी केवल सर्वसाधारणके साथ व्यवसाय करते हैं।

व्यवसायकी रीतिके अनुसार दोनों ही एक दूसरेके अधीन हैं। थोक व्यवसायी खुदरा व्यवसायीके बाजारपर निर्भर रहते हैं और खुदरा व्यवसायी वस्तुकी पूर्तिकी दृष्टिसे थोक व्यवसायीकी ओर दृष्टि रखते है।

(४) कारबारकी जिम्मेदारी—यह जिम्मेदारी दो प्रकारकी होती है :—

(अ) पहलीमें व्यवसायी अपना द्रव्य लगाकर अपनी ही जिम्मेदारीपर व्यवसाय करता हैं।

(आ) दूसरीमें अपने मालिकके लिये दलालीके रूपमें व्यवसाय करता है।

जो व्यापारी स्वयं अपना व्यवसाय करता है, वह अपने ऊपर व्यवसायकी जिम्मेदारी लेता है। व्यवसायमें हानि लाभका परिणाम उसे ही उठाना पड़ता है। दूसरा जो दलाली करता है; उसे इस जिम्मेदारीसे कोई सम्बन्ध नहीं होता है। उसका अनुराग तो केवल दलालीमें है और उसके व्यवसायको सारी जिम्मेदारी उसके मालिकपर होती है।

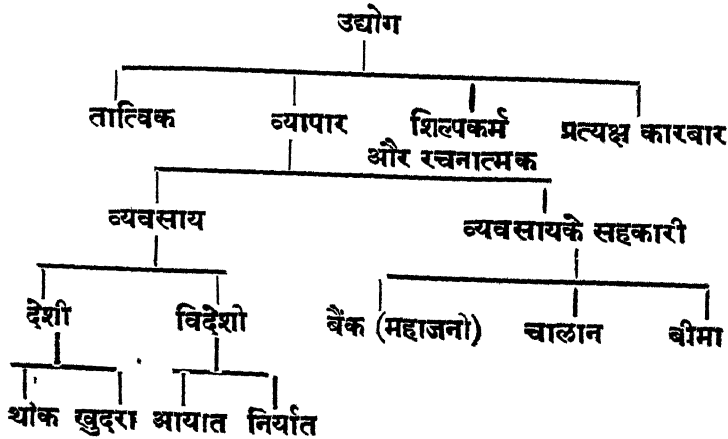
(५) मालका एक स्थानसे दूसरे स्थानमें जाना। इसमें जमीनसे समुद्रका तथा देशसे विदेशके व्यवसायका अन्तर प्रकट किया जाता है।

(६) दिशा–यहांपर आयात, निर्यात और परिवर्तन–जनक व्यवसायमें अन्तर प्रकट किया जाता है।

(७) चुकौता–इसमें चुकौता मालके द्वारा तथा नकद् व साख द्वारा किस प्रकार होता है, उसका भली भाँति अन्तर प्रकट किया जाता है।

(८) समय और मालकी देनगी—यहांपर दो व्यवसायोंमें अन्तर प्रकट किया जाता है। एक तो वह व्यवसाय होता है कि जिसका माल सौदा होनेके वखतपर ही दिया जाता है। और दूसरा वायदेपर होता है जिसका माल भविष्यमें किसी निश्चित समयपर दिया जाता है।

व्यापारके मुख्य भेद

- उद्योग
  - तात्विक
  - व्यापार
    - व्यवसाय
      - देशी
        - थोक
        - खुदरा
      - विदेशी
        - आयात
        - निर्यात
    - व्यवसायके सहकारी
      - बैंक (महाजनी)
      - चालान
      - बीमा
  - शिल्पकर्म और रचनात्मक
  - प्रत्यक्ष कारबार

यह कहा गया है कि व्यापारमें वे सब कारबार शामिल हैं जो उत्पादक और खपत होने वालोंके बीचमें होते हैं। बड़े देश तथा बड़े व्यवसायमें उत्पादकको अपना तैयार किया हुआ माल बाजारमें बेचनेके समय कठिनाई पड़ती है क्योंकि उत्पादकका तो सारा समय कारखानेकी देखभाल और मालकी तैयारी करनेमें ही लग जाता है। इसलिये अपने आप ही एक दूसरा वर्ग पैदा हुआ जो अपना समय और ज्ञान मालकी खपत करनेमें लगाने लगा। यदि एक अनाज पैदा करता है तो दूसरा कपड़ा तैयार करता है और तीसरा बर्तन बनाता है। तब इन सबोंका व्यवसाय बिना वस्तुओंके परिवर्तनके कैसे हो? इसी लिए कुशल व्यापारियोंने विनिमयकी पद्धति निकाली। विनिमय (एक्सचेंज) व्यापारिक कारबार है, जो महाजन द्वारा होता है। इसी समस्त कार्यवाहीको व्यापार कहते हैं। वर्तमान कालके व्यापारमें अनेक यंत्र-कल, और बीमा तथा सहस्रों विविध श्रेणीके पुरुषोंकी आवश्यकता होती है।

व्यवसाय—इस शब्दके अन्तर्गत वे विविध श्रेणीके कारबार हैं जिनका संबंध कच्चा माल तथा कारखानोंसे तैयार हुई वस्तुओंको उत्पादक स्थानसे बाजारमें सर्वसाधारणके पास तक पहुंचाना है। व्ययसायी लोग विविध प्रकारका तैयार माल खपत करनेवालोंको देते हैं जिनका विनिमय मूल्यवान वस्तु द्वारा होता है। व्यवसायीका मुख्य कार्य बाजारका सङ्गठन करना है और विक्रेता और खपत करनेवालोंके लिए स्थान नियत करना है कि जहांपर आकर वे सौदा करें।

बहुतसे व्यवसायिक कारबार, खान, शिल्प, और कृषिसे विशेषतः सम्बन्ध रखते हैं,और तैयार की हुई वस्तुओंके कारबारमें सूती और ऊनी कपड़े, जूता, बर्तन, कलें तथा विविध प्रकारकी वस्तुओंके व्यवसाय हैं। पर कच्चे मालके व्यवसायके अन्तर्गत कपास, कोयला, लोहा, अनाज, और चौपाए आदिका विक्रय है।

चालान—वस्तुके एक स्थानसे दूसरे स्थान गये बिना मानव समाजका काम चलना कठिन है। इसलिये चालान द्वारा एक स्थानसे दूसरे स्थानमें वस्तुऐं भेजी जाती हैं और जिन वस्तुओं-का व्यवसायसे सम्बन्ध है वे बाजारमें पहुंचाई जाती हैं; इस चालानके ही द्वारा वस्तुके मूल्यकी वृद्धि होती है। और खपत करनेवालोंकी आवश्यकता-पूर्ति की जाती है। इसलिये इस चालानकी ख़ासियतका व्यवसायपर बड़ा प्रभाव है। उदाहरणके लिये लन्दनका एक व्यापारी जिसके पास सिवा नमूनोंके पासमें बिलकुल माल नहीं है। पर हिन्दुस्तानसे मांग (आर्डर) आनेपर वह अपने भारतीय ग्राहकका सौदा तुरंत स्वीकार कर लेता है उसी समय तार या चिट्ठी द्वारा कारखाने वालेको बिना किसी विलंबके फौरनसे पेश्तर उस मालके तैयार करनेकी सूचना देता है। कारखानेवाला रेलवेपर निर्भर रहता है, जो रेलगाड़ी उसके मौकेपर तैयार किये हुए मालको तुरन्त खरीददारके पास पहुंचाती है इसलिये खुदरा व्यव-सायीको चालानका लाभजनक सुभीता होनेपर वह निम्न लिखित झंझटोंसे बचता है—

(१) गोदामका बड़ा भारी खर्च ।

(२) अमुक मालकी बिक्रीका समय उपस्थित न होनेके पूर्व ही मालके रखनेकी जिम्मेदारी ।

(३) बड़ी तादादमें वस्तुओंके लानेका भारी खर्च ।

इसलिये चालानका यह कार्य व्यवसायके लिये बड़ा लाभदायक है। यद्यपि कभी २ राजनैतिक कारणोंसे इस कार्य द्वारा देशको हानि भी उठानी पड़ती है, पर यह तभी होता है जब कि देश परतंत्र होता है।

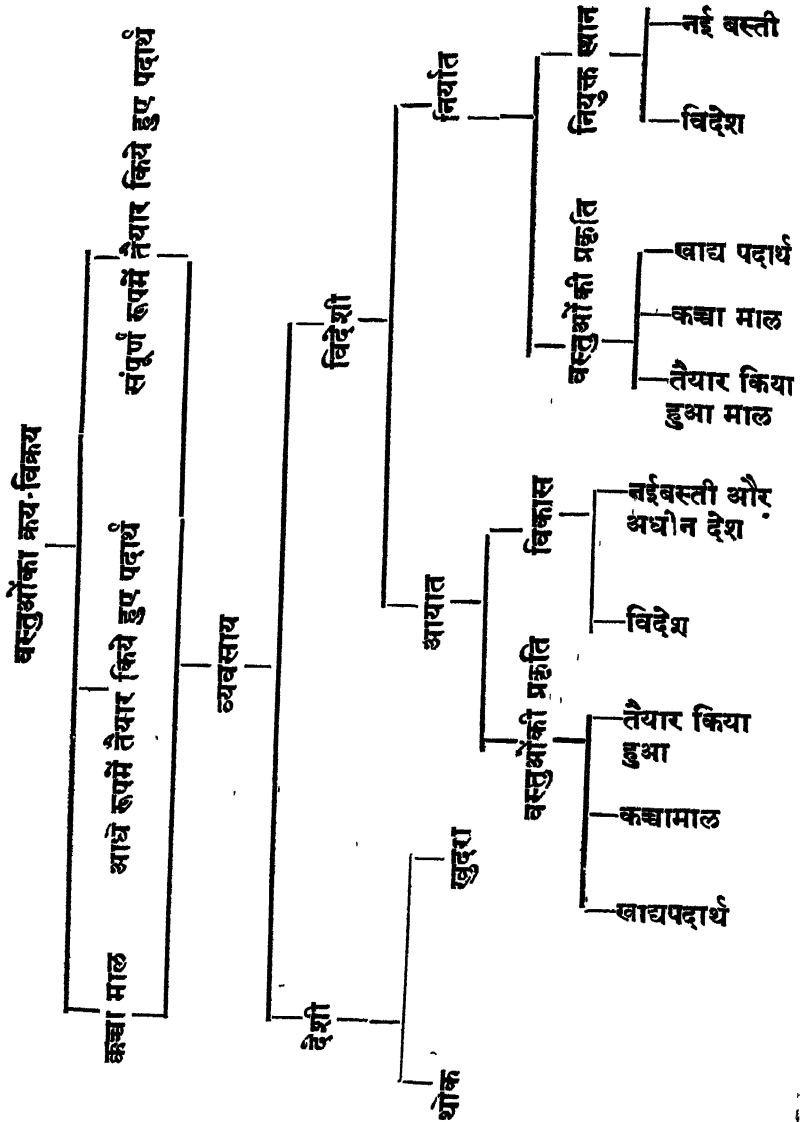
बैंक और द्रव्य संबन्धी प्रश्न प्रत्येक व्यवसायीके लिये अत्यंत कठिन और असुविधाजनक है। प्रत्येक व्यवसायीके लिये यह असुविधा जनक है कि, वह इतना द्रव्य अपने पास हर समय रखे, जिससे कि वह सदैव बड़ीसे बड़ी मांगकी पूर्ति कर सके। हमारे कहनेका मतलब यह है कि अधिक परिमाणमें द्रव्य अपने पास रखनेकी जोखम आजकलके समयमें कोई व्यवसायी नहीं उठाना चाहता है। आजकलके व्यवसायी जरूरीसे जरूरी कामके समय तुरन्त रुपयेका प्रश्नहल करके भी द्रव्यकी जोखम अपने पास नहीं रखना चाहते हैं। इसलिये वे अपना सारा द्रव्य बैंक तथा महाजनके सुपुर्द करते हैं, जिसका कार्य होता है कि विविध प्रकारसे द्रव्य एक स्थानमें एकत्र करना और आवश्यकता अनुसार उसे अपने ग्राहकोंको देना। बैंकमें खाता खोलनेपर रोजगारी, व्यवसायी और सब लोग अपना परिश्रम, जोखम और खर्च बचाते हैं। उद्योग और व्यापारकी उन्नतिके साथ २ इस

महाजनी व्यवसायकी भी उन्नति हुई है और दिनपर दिन लोगोंका ध्यान इस ओर आकर्षित हो रहा है। जिस देशके बैंक समृद्धिशाली हैं और महाजनी व्यवसाय चढ़ा बढ़ा है, वे देश आज व्यापारिक क्षेत्रमें स्वतंत्रताकी वायु सेवन कर रहे हैं। बैंकका ही व्यवसाय देशकी आपत्तिके समय रक्षा करता है। भारतवर्ष भी किसी समय इस व्यवसायमें उन्नतिजनक देश था, जिसके ही द्वारा यूनानने यह विद्या सीखी थी। उसी यूनानके द्वारा इस व्यवसायका नवीन रूपमें योरपमें प्रादुर्भाव हुआ है। वर्तमान समयमें व्यापारिक क्षेत्रमें साख कायम रखनेके लिये, आर्थिक सहायताके लिये, ग्राहकोंकी आर्थिक परिस्थितिकी जानकारीके लिये तथा देश व व्यापारके भिन्न भिन्न कामोंके लिये बैंकोंसे बड़ी सहायता मिलती है।

बीमा—वर्तमान समयके व्यापारमें बीमेका व्यवसाय एक महत्वपूर्ण अंग है। आजकलके व्यवसायमें बीमा एक आवश्यक अंग माना गया है, जब कि जोखम हर समय मौजूद है। बीमा करनेवाला कुछ शुल्कके बदलेमें मालके हिफाजतकी जिम्मेदारी लेता है और किसी घटना द्वारा उसके नष्ट होनेपर हानि-पूर्ति करता है। जिस प्रकारकी जोखम वस्तुके संक्षरणके प्रति होती है उसी प्रकार शुल्क लिया जाता है। आग और पानीसे संरक्षणके लिये बीमाकी अत्यंत आवश्यकता पड़ती है और इस युगमें जबकि सभी देशोंका विदेशी व्यवसाय बढ़ रहा है तब विना बीमेके कराये व्यवसायी सब जोखम अपने ऊपर लेकर माल नहीं भेज सकता।

वर्तमान कालमें व्यापारके चार प्रधान अंग—व्यवसाय, चालान, महाजनी और बीमा हैं, इन सबका एक दूसरेसे संबंध है और प्रत्येक अंग एक दूसरेपर निर्भर है। व्यवसायी अपने—क्रय—विक्रयके कारबारमें अपने मालको ले जानेके लिये चालान पर निर्भर रहता है और इस सुभीतेके लिये रेल, सड़क, नदी, और नहरें आदि बनाई गई हैं। वह फिर पूंजी और आर्थिक सहायताके लिये तथा अपनी बिना जोखमके अपना द्रव्य रखनेके लिये बैंककी शरण लेता है और अन्तमें अपने व्यवसायमें किसी प्रकारसे नुकसान न हो इसके लिए बीमा-समितिसे सहायता लेता है।

अबतक हमने व्यापारके प्रधान अंगोंका वर्णन किया है, और यह बतलाया है कि व्यापार और व्यवसायमें क्या भेद है। वर्तमान समयमें वस्तुओंके क्रय विक्रयके कारबारको व्यवसाय कहते हैं। जिस प्रकार जात्युन्नति और सम्पतिका विकाश होता गया उसी प्रकार व्यवसायकी भी उन्नति हुई। सामान्य रूपमें व्यवसाय कच्चामाल, आधा तैयार किया हुआ माल, अथवा सम्पूर्ण तैयार किये हुए मालसे संबंध रखता है। कच्चा माल इस शब्दका उपयोग हर समय एक ही रूपमें नहीं होता है। पर यहां उसका उपयोग विशेष तथा वस्तुओंके उस रूपसे है जिस रूपमें प्रकृतिने उन्हें उत्पन्न किया है। पृथ्वीसे उत्पन्न हुए ऐसे थोड़ेसे ही पदार्थ हैं जिनका व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश होनेपर कुछ परिवर्तन नहीं हुआ।

वस्तुओंका क्रय-विक्रय
कच्चा माल
आधे रूपमें तैयार किये हुए पदार्थ
संपूर्ण रूपमें तैयार किये हुए पदार्थ
व्यवसाय
देशी
थोक
खुदरा
विदेशी
आयात
वस्तुओंकी प्रकृति
खाद्यपदार्थ
कच्चामाल
तैयार किया हुआ
विकास
विदेश
नईबस्ती और अधीन देश
निर्यात
वस्तुओंकी प्रकृति
तैयार किया हुआ माल
कच्चा माल
खाद्य पदार्थ
नियुक्त स्थान
विदेश
नई बस्ती

आधा तैयार किया हुआ माल वह है जिसका अवशिष्ट अंश फिर कारीगर तैयार करता है। सम्पूर्ण रूपसे तैयार किया हुआ माल खपत करनेवालोंको सीधा प्राप्त होता है। उसमें तैयार करनेकी कोई बात नहीं रह जाती है। कभी २ एक ही वस्तु पूरी और अधूरी दोनों रूपमें तैयार होती है। उदाहरणके लिये सूत कहा जा सकता है। सूत कातनेवालेके सम्मुख पूरी तैयार की हुई वस्तु है। पर बुननेवाले कारीगरके लिये आधी ही तैयार हुई वस्तु है। व्यवसायके भेदवाले नकशेसे विदित होगा कि व्यवसायको थोक या खुदरा तथा आयात या निर्यातमें विभाजित किया गया है।

थोक व्यवसायी—थोक शब्दका उपयोग हम उस समय करते हैं जब कि वस्तुका क्रय—विक्रय बहुत बड़े परिमाणमें होता है। जब हम थोक खरीदकर थोड़े २ परिमाणमें उसे लोगोंको बेचते हैं तब उसे खुदरा व्यवसाय कहते हैं। वह असलमें कारखानेवाले और खुदरा बेचनेवालेका मध्यस्थ है। वह कारखानेवालोंसे बड़े परिमाणमें माल खरीदता है और खुदरा वालोंको थोड़े परिमाणमें बेचता है। वह अपना थोक व्यवसाय एक या दो वस्तुमें प्रायः सीमित रखता है, जिसका कि वह बड़े परिमाणमें कारबार करता है। इसलिये थोक व्यवसायी जिस वस्तुका व्यवसाय करता है उसमें वह पूर्ण दक्ष होता है। बहुतसे थोक व्यवसायी अपना व्यापार कई विभागोंमें विभाजित करते हैं जिससे प्रत्येक विभागके क्रय—विक्रयमें सुभीता

पड़ता है। यदि उसे पूर्ण सफलता प्राप्त करना है, तो उसे निम्न लिखित बातें जानना बहुत जरूरी हैं:—

(क) अत्यंत सामयिक व्यापारिक पद्धतिका ज्ञान।

(ख) अधिक पूंजी।

(ग) खुदरा व्यवसायियोंसे घनिष्ठ संबंध।

खुदरा व्यवसायी—खुदरा व्यवसायीका कार्य ग्राहकोंके लिये बाजारका संगठन करना है। वह स्थानीय व्यवसायी या दूकानदार है। खुदरा व्यवसायीका कार्य-क्षेत्र बहुत फैला हुआ नहीं होता है। उसका व्यवसाय तो गांव या नगरके भीतर ही होता है। पर थोक व्यवसायियोंकी गोदामोंकी अपेक्षा खुदरावालोंकी दूकानोंकी संख्या अधिक है। उनका व्यवसाय बहुत फैला हुआ होता है। उनकी संख्या भी थोक व्यवसायियोंकी अपेक्षा बहुत अधिक है। खुदरा व्यवसायीकी दूकानसे खरीदनेपर निम्न लिखित लाभ हैं:—

(१) मालके प्राप्त होनेमें देरी नहीं होती है। माल याती खरीदते समय ही साथमें ले जाया जा सकता है अथवा सूचना देनेपर थोड़े ही समयमें घरपर पहुंच सकता है।

(२) अधिक ध्यान ग्राहककी रुचिपर दिया जाता है और वह अपनी दूकानमें उसी मालको सजाकर रखता है जिसे ग्राहकगण चावसे खरीदते हैं।

(३) यदि कोई भूल-चूक या असंतोषजनक बात हो जाय तो वह उस समय ही दूर कर दी जाती है।

(४) लोगोंको भी बड़ी आसानीसे कहीं दूर न भटककर अपने घरके समीप ही सब माल मिलता है।

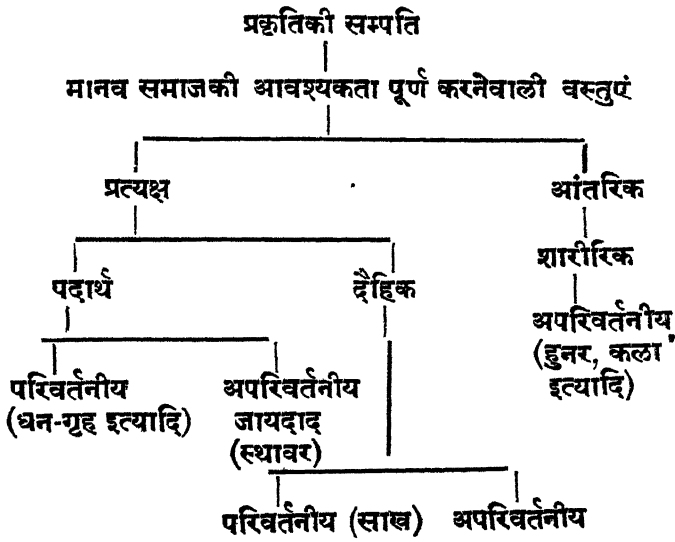
व्यवसायमें थोक और खुदराके अलावा देशी और विदेशी व्यवसाय दो प्रधान अंग हैं। देशी व्यवसाय केवल अपने देशमें होता है और विदेशी आयात निर्यात द्वारा दूसरे देशोंके साथ होता है। इस समय खाद्य पदार्थ और कच्चा माल पैदा करनेके अतिरिक्त भारतका अन्य क्षेत्रमें देशी व्यवसाय दूसरे देशोंके मुकाबलेमें शून्यवत है। वह कच्चा माल और खाद्य पदार्थ तो संसारके सभी देशोंसे अधिक पैदा करता है और उसके द्वारा अपने देशका ही नहीं वरन् दूसरे देशोंका भी पोषण करता है। उसके कच्चे मालका उपयोग आज दूसरे देश कर रहे हैं कारण कि वह इस व्यवसायमें पिछड़ा हुआ है।

तीसरा अध्याय

उत्पादन

उत्पादन—राष्ट्रके जीवनका आधार है। जिन वस्तुओं द्वारा मानव समाजके नियमित जीवनका रक्षण होता है, उनके पैदा करनेको ही उत्पादन कहते हैं। इस उत्पादनका क्षेत्र बहुत बड़ा है, जिसका यहांपर वर्णन करना अप्रासंगिक न होगा। प्रकृतिने तो पृथ्वी, जल,वायु और ताप—हमारे लिये वस्तुएं पैदा करनेके लिये स्वेच्छा रूपसे दे रखी हैं जिनका हममेंसे प्रत्येक अपनी इच्छानुसार उपयोग कर सकता है। किसीके लिये कहीं कोई रोकटोक नहीं है। ये तो अनियमित पदार्थ हैं। हम इन्हींके द्वारा नियमित पदार्थ, अपने जीवनके लिये पैदा करते हैं। इस प्रकार हम जो पदार्थ पैदा करते हैं वे मानवसमाजकी आवश्यकता पूर्ण करते हैं। उनसे हमारी रक्षा होती है। हमें दुःखके स्थानमें सुख मिलता है और हम अपनी सभ्यताकी भी उन्नति करते हैं। पर यह उत्पादन बिना प्रयत्नके नहीं होता। उत्पादनके लिये उन सब परिश्रम करनेवाले लोगोंके विभिन्न उद्योगोंकी आवश्यकता होती है, जो प्रकृतिके साधनों द्वारा काम करनेमें लगे हुए हैं। उनका प्रयत्न शारीरिक और मानसिक दोनों प्रकारका होता है। वे लोग सफलतापूर्वक अपने कार्यपर दृढ़ रहते हैं। उत्पादनके क्षेत्रमें साहसपूर्वक डटे रहना ही उनका ध्येय होता है। अपनी श्रद्धा, महत्वाकांक्षा और विजयके साधनों द्वारा कमजोरी और संशय-

मित्रको परास्त कर मानव समाजका उपकार करते हैं। सारांश यह कि उनका प्रयत्न उसकी उत्पत्ति, वृद्धि और संरक्षणमें लगा होता है। प्रकृतिसे लाभ उठानेके लिये मनुष्यको सरलसे सरल साधनोंकी आवश्यकता पड़ती है। वे इस क्षेत्रमें जितनी उन्नति करते हैं, उतना ही राष्ट्र सभ्य और समृद्धिशाली होता है।

इस नियमित उत्पादनके लिये प्रकृतिके साधन, परिणाम और धनकी आवश्यकता होती है। ये तीनों साधन एक दूसरेपर अवलंबित हैं, एक दूसरेके द्वारा काम करते हैं। हमें जितनी मूल्यवान वस्तुकी आवश्यकता होती है उसमें इनका उपयोग भी उतना ही अधिक होता है। प्रकृतिकी सम्पति इन साधनों द्वारा थोड़ेसे शब्दोंमें इस प्रकार प्रकट की जा सकती है :—

इस विभागसे उत्पादनकी सम्पतिका प्रत्यक्ष आभास होता है। इसमें बाहरी सम्पतिसे तात्पर्य उसीसे है, जो मनुष्यमें नहीं होती। पर आन्तरिक सम्पति मनुष्यमें विद्या, बुद्धि, कला और हुनरके रूपमें पाई जाती है। यही तो सबसे मुख्य सम्पति है जिसके द्वारा अन्य सम्पतियोंका प्रादुर्भाव होता है। एक अर्थ-शास्त्रीय तत्ववेत्ताका कथन है कि उत्पादनकी आकांक्षा ही सचमुचमें प्रधान साधन है। यदि हममें इच्छा ही न होगी तो हम कैसे कोई वस्तु तैयार करेंगे। इसलिये आकांक्षाका होना सबसे अधिक आवश्यक है। अर्थशास्त्रकी दृष्टिसे भी प्रयत्न करनेवाले व्यक्तिको परिश्रम, पूंजी और पृथ्वीको आवश्यकता पड़ती है। कहना न होगा कि उत्पादनके ये ही तीन प्रधान साधन हैं। प्रकृति अर्थात् पृथ्वीपर परिश्रम करनेसे खेती उत्पन्न होती है, मकान तैयार होते हैं और हमारे सुखकी अनेक प्रकारकी वस्तुएं बनती हैं। परिश्रमके भी कई अंग हैं। पर सब प्रकारके परिश्रम उत्पादनके परिपोषक हैं। प्रत्यक्ष परिश्रम वस्तुको व्यवहारके रूपमें तैयार कर देता है। सुनारका कंगन तैयार कर दे देना प्रत्यक्ष परिश्रम है, क्योंकि जब वह तैयार हो जाता है, तब उससे स्त्रियोंके आभूषणकी आवश्यकता पूर्ण होती है। पर लुहारका हथौड़ा बनाकर सुनारको देना अप्रत्यक्ष परिश्रम है, जिसके द्वारा कंगन तैयार होता है। इस प्रकार, कृषि करना, औजार तैयार करना, शिल्प और व्यवसायीका कार्य करना और सेना, नौसेना और रक्षक इत्यादिके कार्य परिश्रमके विविध रूप हैं।

धन प्रकृतिमें हलके रूपमें किसानके लिये तथा औजारके रूपमें कारीगरके लिये है। यह उत्पादनकी दूसरी आवश्यकता है, जो परिश्रमका परिणाम । धनका वर्णन विविध प्रकारसे किया गया है। इसके निराकरणमें विद्वानोंका बहुत मत-भेद है। इसके ही द्वारा परिश्रमी लोग उत्पादन करते हैं, क्रय—विक्रय होता है। इन सब साधनोंमें प्रकृतिका अंग सबसे मुख्य है; कारण कि मानव समाजका सारा प्रयत्न इसीपर निर्भर है। यदि प्रकृतिका अवलंब न हो तो हमारी लाख चेष्टाएं करनेपर भी एक तिनका भी पैदा नहीं हो सकता। समस्त भौतिक क्षेत्र और उसकी समस्त शक्तियां प्रकृतिके स्वरूप हैं। प्रकृति हमारे लिये निम्न लखित वस्तुएं स्वयं प्रदान करती है :—

(१) सजीव, जैसे पौधे और प्राणी।

(२) जड़,जैसे पत्थर,धातु और खनिज इत्यादि। जड़ वस्तुएं ज्यादा समय तक ठहरती हैं और पहलेकी अपेक्षा जल्दीसे नष्ट नहीं हो जाती हैं। पृथ्वीमें बहुत सी वस्तुएं ऐसी हैं, जो एक-दम नहीं निकाली जा सकतीं। उदाहरणके लिये कोयला ही है। वह एक दम नहीं निकाला जा सकता है पर यह संभव है कि किसी न किसी दिन उसकी ये खानें खाली हो जायं। किन्तु यह बहुत दूरकी बात है और उस समय संभव है कि प्रकृति हमें गर्भ-मेंसे दूसरी खानें प्रदान करे। इसके अलावा दूसरी ऐसी वस्तुएं भी पृथ्वीमें हैं, जो कृषिकी तरह एकवार ही निकाली जा सकती हैं। प्रकृतिकी भौतिक रसायन और जीवरक्षण संबंधी अमूल्य

शक्तियोंसे भी उत्पादनके तीनों साधन हल होते हैं। इसके अतिरिक्त अनेक प्रकृतिप्रदत्त साधन हैं जिनका हमारे प्रतिदिन उपयोगमें आनेवाली वस्तुओंके उत्पादनमें काम पड़ता है।

यह बात तो बनी बनाई है कि बिना परिश्रमके प्रकृतिके कोई साधन हमें कुछ नहीं दे सकते हैं। हमारे परिश्रमसे ही सारी वस्तुए' पैदा होती हैं। जमीन अधिक उपजाऊ भी हो पर उसमें कृषि न हो तो वह किस कामकी है। इसलिये जमीनसे काम लेना हमारे परिश्रमपर निर्भर है। हमारी कार्य-कुशलता और परिश्रमसे ही उत्पादनमें वृद्धि होती है। यह याद रखनेकी बात है कि हमारा परिश्रम केवल शारीरिक या केवल मानसिक नहीं होता है बल्कि इन दोनोंमें जब जिसका आधिक्य होता है तब उसका ही उपयोग होता है।* मानसिक परिश्रमका जिस प्रकार समय नियत होता है, उसी प्रकार शारीरिक काम करनेवाले कारखानोंके लोगोंका भी प्रतिदिनका समय नियत होता है जिससे उनकी काम करनेकी क्षमता नष्ट न हो। प्रत्येक मनुष्यको अपना परिश्रम निरर्थक न जाने देना चाहिए। उत्पादनकी वृद्धिमें ही उसे सदा लगना चाहिए। यह बात सच है कि अपने परिश्रमको सफल बनानेके लिये, हुनर, चातुर्य और शिक्षाकी जरूरत पड़ती है जो परिश्रमका एक अंग है।

---

*इस विषयके लिये लेखककी बनाई हुई "शिल्पविधान" नामक पुस्तक पढ़िये। इसमें औद्योगिक संगठनका वर्णन है।

प्रकृतिके विविध साधन और परिश्रमके अतिरिक्त वस्तुओंके उत्पादनके लिये धनकी आवश्यकता पड़ती है। इसीके द्वारा खाद्य पदार्थ खरीदे जाते हैं, जमीन खरीदी जाती है और परिश्रमियोंको मेहनताना इत्यादि दिया जाता है। व्यवसायी लोग पूंजीका परिमाण प्रत्येक कार्यके लिये पहिलेसे निश्चित करते हैं। वर्तमान समयमें तो धन उत्पादनका आवश्यक अंग हो गया है और इसके बिना कोई काम सम्पन्न नहीं होता।

उत्पादनके विभाग—यद्यपि उत्पादनका क्षेत्र बहुत बड़ा है परन्तु उसके मुख्य २ अंग चार भागोंमें बांटे जा सकते हैं:—

(१) तात्विक व्यवसाय (वे लोग जो कच्चा माल हासिल करनेमें लगे हुए हैं।)

(२) शिल्पकर्म।

(३) व्यापार–कामर्स (उत्पादक और उसका उपयोग करने वालोंके बीचमें वस्तुओंका बांटना)

(४) अन्यान्य परिश्रम।

बहुतसे देशोंमें इन चारोंमेंसे एक या दो व्यवसाय सर्व प्रधान हैं। यदि देश कृषि-प्रधान है तो उसमें शिल्प संबंधी वस्तुओंका निर्यात होगा और यदि देश शिल्प-प्रधान है तो उसमें खाद्य पदार्थोंका आयात होगा। परन्तु यह कोई नियम नहीं कि सदा सर्वदा ऐसा ही होता है, कारण कि ऐसे भी देश हैं जिन्होंने दोनों क्षेत्रमें समान उन्नति की है। पर ऐसे देश बहुत कम होते हैं और वे ही इस प्रकार उन्नति कर सकते हैं, जो कृषि-प्रधान

होते हैं। ऋतुका भी उत्पादनपर बड़ा प्रभाव पड़ता है क्योंकि विभिन्न उत्पादनके लिये भिन्न भिन्न ऋतुओंकी आवश्यकता पड़ती है।

तात्विक व्यवसाय—पृथ्वीके समतलसे जो वस्तुएं उपलब्ध होती हैं वे सब इस विभागके अन्तर्गत हैं; जैसे कृषि, कृत्रिम-उपज और खनिज इत्यादि।

कृषि—कृषि सबसे प्रधान उत्पादक है। इसीसे मानव समाजको भोजन और वस्त्र प्राप्त होता है। कृषिके अन्तर्गत, खेती करना, पशु-पालन, डेरी-फार्म, और फल फूल तथा वनस्पतियोंका उत्पादन है। कृषि-कार्यमें सदा अच्छी भूमिकी आवश्यकता पड़ती है और उसकी उर्वरा शक्ति कम होनेपर यह उद्योग गिर जाता है। इसीसे आजकल अन्य उद्योगोंकी अपेक्षा यह उद्योग गिरी हुई दशामें है। कृषिमें उत्पादनके तीन साधन, प्रकृति, परिश्रम और धन बड़े उपयोगी हैं।

कृत्रिम उपज—इसके द्वारा उस तरहके दरख्त उगाये जाते हैं, जिनकी लकड़ी ईंधन और मकान बनानेमें आती है। इस कृत्रिम–उपजमें कोयला, खार और राल आदि भी शामिल हैं।

खनिज-उद्योग--पृथ्वीकी खानोंमेंसे उपयोगी धातु विषयक पदार्थोंका निकालना है। इस क्षेत्रके व्यवसायमें लाभालाभ खानकी उपजपर निर्भर है। यद्यपि इसमें लाभ बहुत है परन्तु वह निश्चित नहीं है, कारण कि, अकस्मात घटनाओंसे बड़ी हानि होती रहती है।

२ *शिल्पकर्म*—शिल्पकर्म द्वारा कच्चा माल तैयार किया जाता है। इसमें इंजीनियरिंग, कातना-बुनना, कांचका काम और मिट्टीके बर्तन बनाना आदि सभी शिल्पकर्म सम्मिलित हैं।

इसके अतिरिक्त सड़क, रेल, पुल और जहाज आदि बनानेके भी हुनर हैं, जिनमें हम दिनपर दिन उन्नति कर रहे हैं।

३—उद्योगका तीसरा विभाग व्यापार है। इस शब्दका अर्थ जानना, कल्पना और व्यवहार दोनों प्रकारसे उपयोगी है।

यद्यपि कई विद्वानोंने इसका अर्थ भिन्न रूपसे किया है, परन्तु इसका सरल अर्थ वस्तुओंका व्यवसाय करना है। इसके द्वारा ही मनुष्यके अधिकारमें भी परिवर्तन होजाता है। इसमें चोरी, दगाबाजी, तथा उपहार आदिसे वस्तुओंका प्राप्त होना शामिल नहीं है। व्यापारमें तो बराबर मुआवजेके जरिये वस्तुका अधिकार परिवर्तन होता है। व्यापारके अन्तर्गत विविध प्रकारके व्यवसाय हैं। उत्पादक और उपयोग करनेवालोंके बीचमें व्यवसायी अपना व्यवसाय करता है। इसलिये व्यवसायसे तात्पर्य उन सब प्रयत्नोंसे है, जिनसे क्रय-विक्रय होता है, और जिनके द्वारा मांग-पूर्तिका काम होता है।

चतुर्थ अध्याय

व्यवसायकी नींव

जो देश कृषि और शिल्पमें जितनी उन्नति करता है, उसके व्यवसायका फैलाव भी उतना ही अधिक होता है। ऐसे देशका व्यवसाय अन्यान्य देशोंके साथ उसकी क्रमानुगत उन्नतिके साथ फैलता जाता है। व्यवसायके ही द्वारा वह देश दूसरे देशोंसे अपना संबंध अथवा आधिपत्य जमाता है। इसलिये प्रत्येक देशके लिये संगठित शक्तियों द्वारा व्यवसायका फैलाव कर उसकी नींव स्थापित करना अत्यंत आवश्यक है। व्यवसायमें विनिमय महत्व-पूर्ण है। इस क्षेत्रमें जो देश जितनी उन्नति करेगा, उस देशकी सभ्यता ही नहीं वरन् उसके व्यवसायकी भी नींव सुदृढ़ होगी। असभ्य देशके लोग विनिमयकी उपयोगिताको नहीं जानते हैं। उन्हें जब किसी वस्तुकी जरूरत पड़ती है तो वे उसे दूसरोंकी दयासे प्राप्त करते हैं। परन्तु वह यदि दया न करे तब तो वे उससे विरक्त रहे। ऐसी दशामें यह अवस्था अत्यंत खेदजनक है। फिर दूसरी अवस्था वस्तुओंसे वस्तुओंके परिवर्तनकी भी हानिकारक है। इससे भी सभ्यताका विकाश नहीं होता है। इस अवस्थामें परिश्रमका उचित मूल्य नहीं लगाया जा सकता

है। उस समय व्यवसाय भी गिरी हुई दशामें होता है। इसलिये विद्वानोंने सभ्यताके विकाशके साथ साथ विनिमयका उपयुक्त माध्यम सोच निकाला है। उन्होंने द्रव्यको विनिमयका माध्यम ठहराया। इसके द्वारा सब प्रकारकी वस्तुओंका विनिमय हो सकता है और वह तुलाकी तरह उनका मूल्य भी निरधारित करता है। इसीने जातिको ऊपर उठाया और व्यवसायकी अपार उन्नति की। जबसे एक माध्यम स्थिर हुआ है तभीसे व्यवसाय असली रूपमें प्रारंभ हुआ। इससे साख कायम हुई जो वर्तमान समयकी सबसे बड़ी विशेषता है। व्यवसायकी प्रणालियोंमें भी इससे सुधार हुआ है और उसका विस्तार देश विदेशमें फैल गया। सारांश यह कि आजकल हम जो सुविधाएं व्यापारिक क्षेत्रमें देख रहे हैं, वे सब केवल एक विनिमयका माध्यम निरधारित हो जानेसे हैं।

उत्पादनके अध्यायमें हम लिख चुके हैं कि व्यवसायका मुख्य काम कच्चा माल उत्पादकोंसे मोल लेकर शिल्पियों तथा अन्य लोगोंको बेचना है और शिल्पियों द्वारा तैयार किया हुआ माल सीधे उसके ग्राहकोंको या दलालोंको बेचना है। कभी २ कारीगर स्वयं व्यवसायी बन जाता है और वह कच्चा माल सीधे उत्पादकोंसे खरीदकर तैयार हो जानेपर स्वयं ही उसे बेचता है। ऐसी दशामें वह व्यवसायमें दक्ष होता है और दोनों ओरका अच्छा ज्ञान रखता है। परन्तु बड़े २ व्यवसायोंमें ऐसा बहुत कम होता है; कारण कि, प्रतिद्वंद्विताके जमानेमें उसे अपनी

सारी शक्ति एक ही ओर लगा देनी पड़ती है। यदि उसका संगठन सब प्रकारसे मजबूत है तो वह भली भांति दोनों काम सम्हाल सकता है। व्यवसायी आर्थिक दृष्टिको लक्षमें रखकर कारबार करता है। कभी वह अपने परिश्रमका मूल्य बढ़ा देता है और कभी हाथसे निकलते हुए सौदेको हस्तगत करनेके लिये मुनाफेकी दर भी घटा देता है। वह अपनी इस चातुर्यताके बलपर ही धन कमाता है। उसका ध्यान कारखानोंपर और बाजारकी मांगपर एकसां होता है। सहयोग-समितियां (ज्वांइट स्टाक कम्पनी) इस देशमें भी स्थापित हुई हैं, पर वे अभी बहुत कम हैं जो स्वयं ही माल तैयार कर बेचती हैं। व्यवसायी अनेकानेक प्रयत्नसे अपने व्यवसायकी उन्नति करता है। इसके लिये उसे अपने व्यवसायकी असाधारण योग्यता प्राप्त करनी पड़ती है; कारण कि, यदि वह पूर्ण दक्ष नहीं है तो थोड़े ही दिनमें उसका कारबार बाजारमें गिर जाता है और एक दो बार बाजारमें अपने कारबारकी साख खोनेपर लोग उसका एतबार करना छोड़ देते हैं। इसलिये कुशल व्यवसायीको अपना व्यवसाय प्रारंभ करनेके पहले इन बातोंपर विचार कर लेना चाहिये :—

(१) वह अपने व्यवसायको सफलतापूर्वक चलानेके योग्य शारीरिक शक्ति, आवश्यक ज्ञान और अनुभव रखता है या नहीं।

(२) जिस श्रेणीका वह व्यवसाय करना चाहता है, उसमें उसे कहांतक सफलता हो सकती है। उस व्यवसायके लिये वह स्थान कैसा है और वह समय उपयुक्त है या नहीं।

(३) व्यवसायको संतोषजनक रूपसे चलानेके लिये उपयुक्त पूंजी।

(४) साधारण प्रयत्न करनेसे उसे अपने व्यवसायमें कितनी सफलता होगी और कहांतक उसका खर्च पड़ेगा।

(५) वह अपने व्यवसायसे कितना धन समय समयपर उपार्जन कर सकता है।

(६) वह इस व्यापारको केवल अपनी पूंजीसे स्थापित करना चाहता है या उसमें किसीका हिस्सा रखेगा।

व्यवसायीको अपने व्यवसायके प्रारंभ करनेके लिये पूंजी और परिश्रमकी अवधिपर खूब सोच लेना चाहिये। सफलताकी आशाके साथ ये दो विषय इतने महत्वपूर्ण हैं कि जिनका अभाव होनेपर व्यवसायीको पीछेसे बड़ी कठिनाई पड़ती है। यदि वह इन बातोंपर विचार न कर कार्य करता है तो उसका व्यवसाय बिना नींव घर तैयार करनेकी तरह है।

कोई व्यवसायी प्रारंभमें अपनी सफलताकी निश्चितताके विषयमें नहीं कह सकता है कि वह कहांतक होगी; कारण कि, उसका सारा दारमदार जनताके रुखपर निर्भर होता है। व्यवसायी अपनी सफलताके लिये कभी भी स्वाधीन नहीं है, उसे परिस्थितिपर निर्भर रहना पड़ता है जो मौसमसे भी अधिक रफ्तारमें बदलती है। नये व्यवसायको अपने पुराने अनुभवके सहारे चलाना चाहिये। एक साधारण तत्वके अनुसार उसे वह व्यवसाय करना चाहिये जिसमें उसने बहुतसा समय बिताया है।

वह उस स्थानको चुने जहांकी व्यापारिक अवस्थासे पूर्ण परिचित हो। वह कार्य आरंभ करनेके पहले सफलता और असफलता दोनोंपर खूब विचार करे बल्कि असफलतापर पूर्ण ध्यान देनेकी चेष्टा करे। काम चलानेके पहले उसे बड़े विचारके साथ लाभ और खर्चका अन्दाजा लगाना चाहिये। यह अन्दाजा लगानेके लिये उसका पुराना अनुभव उपयोगी होगा। यदि उसने अपने व्यवसायके लिये कोई ऐसा स्थान नियत किया है कि जहांपर उसके लिये माल अच्छी तरहसे तैयार हो सकता है तो उसे साथहीमें अपने मालकी खपतका भी स्थान चुनना चाहिये। वह अपने मालकी खपत समीपमें ही किसी स्थानमें अथवा कहीं दूर पर कर सकेगा और उसमें उसका कितना खर्च पड़ेगा इसका सब अन्दाजा लगाना चाहिये। इसके अतिरिक्त जिस मालको वह तैयार करता है उसकी मांग बाजारमें कैसी है। जिस वस्तुकी बाजारमें मांग नहीं है, वह वस्तु व्यवसायके लिये नहीं है। उसका कारबार करना निरर्थक है। भोजन, कपड़ा और बचावकी वस्तुओंके साथ ही औजार, यंत्र और गृहस्थीमें काममें आनेवाली वस्तुएं सबसे अधिक आवश्यक हैं। उनकी ही सबसे पहले मांग है और जबतक मानव जाति विद्यमान है तबतक किसी न किसी रूपमें उनकी मांग रहेगी। इसके बाद शिक्षा संबंधी साधन और दिल-बहलावकी वस्तुएं है। सबके अंतमें भोग-विलासकी वस्तुएं हैं। जिस वस्तुको लोग जिस समय जितना चाहेंगे उसकी उस समय उतनी ही मांग होगी। कभी २

जनता मितव्ययिताके कारण मांगवाली वस्तुओंका भी कम उपयोग करती है, ऐसी दशामें मांगका कोई निरधारित नियम नहीं है। सब बात मांगके ऊपर है, उसपर ही व्यवसायीकी सारी सफलता निर्भर है इसलिये उसे जनताके बदलते हुए रुखपर ध्यान रखना पड़ता है। व्यवसायी प्रत्येक समयपर अपनी पूंजी एक ओरसे दूसरी ओर लगाता है, इसके लिये वह साधारण बाजारकी दरसे कम ब्याज लगाता है। वह कभी भी अपने तैयार किये हुए मालपर अधिक मूल्य नहीं लगाता है, अन्यथा उसका माल बिकनेसे रह जायगा। दूसरे शब्दोंमें उसके ब्याज मिलनेका साधन ही रुक जायगा। व्यवसायी कौनसा स्थान अपने मालकी बिक्रीके लिये नियत करे, इसका वर्णन हम आगे चलकर करेंगे। परन्तु यहांपर इतना ही कहना उपयुक्त होगा कि स्थानके चुनावमें व्यवसायीकी पूर्ण बुद्धिमत्ता चरितार्थ होती है। वह इस चुनावमें कहांतक सफलीभूत हुआ है यह उसकी व्यवसायिक सफलतासे सिद्ध होगा। वह अपने मालकी मांग पूरी २ पैदा करनेके लिये विविध शाखाएं खोल सकता है, परन्तु फिर भी उसे अपने मालके लिये एक दो बाजार स्थायी रखने पड़ते हैं।

पांचवां अध्याय

संगठनका प्रारम्भिक वर्णन

हिस्सेदारी (साझा व पत्ती)—कहां और क्यों आवश्यक है ?

पिछले अध्यायमें हमने कई आवश्यकीय बातोंपर साधारण दृष्टिसे विचार किया है, जिनका ज्ञात होना व्यापारिक सफलताके लिये अत्यंतावश्यक है। प्रत्येक मनुष्यमें इन सब बातोंका होना कठिन है। व्यापारमें कई ऐसी कठिनाइयां हैं, जो एक व्यक्तिसे दूर नहीं की जा सकतीं। बिना कई लोगोंके सहयोगके कार्यमें सफलता नहीं मिलती। व्यवसायमें सहयोगकी बड़ी भारी आवश्यकता है। व्यवसायमें शिक्षित और सौम्य दोनों प्रकारके लोगोंका सहयोग होनेपर कार्यका संचालन बिना पूंजी होनेपर भी हो सकता है। यदि इन लोगोंका सहयोग धनिक हिस्सेदारोंके साथ हो जाता है तो व्यवसायके चलनेमें कोई रुकावट नहीं खड़ी होती है। इस सहयोगमें धनिक और शिक्षित दोनोंको पूरा २ लाभ है।

गुण और धन दोनों ही व्यापारिक सफलताके लिये आवश्यक हैं। इन दोनों बातोंका प्रत्येक व्यक्तिमें होना कठिन है।

इसलिये दोनोंके सहयोगसे खासा फ़ायदा उठाया जा सकता है। जहां व्यवसायमें कई विभाग होते हैं और किसी ख़ास विभाग पर विशेष योग्यता व धनकी आवश्यकता होती है, वहां सहयोगकी बड़ी भारी आवश्यकता है। संगठन होनेपर प्रत्येककी जिम्मेदारी नियत हो जाती है। कार्य भी बड़े पैमानेपर संचालन होता है और पूंजी भी अच्छी एकत्र हो जाती है। व्यवसायमें संगठन दो प्रकारसे होता है:—

१—हिस्सेदारी—साझा तथा पत्तीके रूपमें, फर्म-कोठी, तथा गद्दी खोलकर।

२—कम्पनी-समवाय समिति सँघ आदि स्थापित कर।

व्यवसायिक सम्बन्ध उन लोगोंके बीचमें होता है, जो अपनी सम्पति, परिश्रम और योग्यता किसी व्यापारमें लगाकर उससे लाभका हिस्सा लेनेके लिये राजी हुये हैं? उसे साझा व हिस्सेदारी कहते हैं।

हिस्सेदारीकी विशषता—हिस्सेदारीका विशेषत्त्व अथवा उसका वास्तविक गुण हिस्सेदारोंकी सत्यता और पूर्ण विश्वासपर निर्भर है। किसी एक व्यक्तिको अपनी दूकानका हिस्सेदार बनानेके लिये उसे ईमानदार व्यक्तिकी आवश्यकता होती है। हिस्सेदारीमें ईमानदारी और विश्वासका होना बहुत ज़रूरी है। प्रत्येक हिस्सेदारका हिस्सा समान हो सिर्फ यह बात ही नहीं है, क्योंकि सब लोग एकसी पूंजी नहीं लगा सकते। फिर ऐसे भी हिस्सेदार होते हैं जिनकी पूंजी बिलकुल ही नहीं होती है। किन्तु

प्रत्येक हिस्सेदार गद्दी तथा फर्मका कर्ज चुकानेके लिये एक २ पाईका देनदार है। यदि कोई एक हिस्सेदार चुकानेमें असमर्थ है तो दूसरेको सब रुपया देना होगा, इसलिये गद्दीके व्यवसायमें सट्टा और बेईमानी न होनी चाहिए। गद्दीका छोटेसे छोटा हिस्सेदार दूसरे हिस्सेदारोंका दिवाला निकलनेपर एक २ पाई देनेके लिये जिम्मेदार है। हिस्सेदारीमें प्रवेश करते समय प्रत्येक व्यक्तिको इस बातको समझ लेना बहुत ज़रूरी है। प्रत्येक हिस्सेदारकी पूंजी समान होनेपर भी लाभका हिस्सा समान नहीं होता है। एक हिस्सेदार बहुत बड़ी पूंजी लगाकर ज्यादा लाभ लेनेका हक़दार है उनकी अपेक्षा, जो थोड़ी पूंजी लगाकर अपना अनुभव और समय देते हैं। केवल धनवान हिस्सेदारकी पूंजीके लाभका हिस्सा अपने सहयोगी हिस्सेदारके हिस्सेसे जो परिश्रम और समयसे सहायता देता है अधिक होता है।

जो लोग अनुभव-समय और पूंजी दोनों ही देते हैं उनके लाभका हिस्सा और भी अधिक होता है। जो हिस्सेदार पूंजी देनेके अतिरिक्त अपना समय भी देता है वह लाभके हिस्सेके अतिरिक्त वेतन पानेका भी हक़दार होता है। वह रकम जो गद्दी तथा फर्मके संचालनमें व्यय होती है, उसके लाभ-हानिके हिसाबके ख़र्च खातेमें लिखी जाती है। यह रकम घटानेपर लाभका हिस्सा हिस्सेदारोंमें नियत हिस्सेके अनुसार बाँटा जाता है। इस प्रकारके हिस्सेदारोंका संगठन गद्दी तथा दूकानके रूपमें होता है। कई लोग इस संगठनकी कम्पनीमें गणना करने

लगते हैं,जो सर्वथा अनुचित है। यह संगठन तो दूकानके उद्देश्यों-पर होता है, जिसमें बहुत थोड़े लोग होते हैं। हिस्सेदारीका सबसे मुख्य कार्य योग्यता-परिश्रम और पूंजीका एकत्र करना हैं। हिस्सेदारीमें ये तीन चीजें छोटे रूपमें और समवाय-समितिमें बड़े रूपमें होती हैं। हिस्सेदारी गद्दीकी सफलता उसके संगठन और योग्य व्यक्तियोंके चुनावपर निर्भर है। दूसरे शब्दोंमें हम इस प्रकार कह सकते हैं कि पूंजीविहीन लोगोंको कार्य-कुशलता, परिश्रम और समयका संयोग उन लोगोंके साथ होता है जो पूंजीपति हैं, जो व्यवसायमें धन लगानेको तैयार हैं। जिनके पास अनुभव और कार्य-संचालनकी योग्यता है रुपया क़र्ज लेकर भी व्यवसाय कर सकते हैं, किन्तु इस उधारकी पूंजीसे उन्हें कार्य-संचालनमें बड़ी कठिनाइयाँ झेलनी पड़ती हैं और उन कठिनाइयोंका तुरन्त दूर करना कठिन हो जाता है। जिन लोगोंके पास पूंजी हैं वे पूंजी लगाकर गद्दी (फर्म) के प्रबंध कार्यसे अलग रह सकते हैं। उनका हिस्सा केवल पूंजी (धन) होगी। दूसरे लोग जो परिश्रमी और विद्वान हैं किन्तु धनसे रहित हैं, वे उसमें काम करेंगे और उनकी पूंजी परिश्रम और योग्यता होगी। योग्यता, परिश्रम और धनका संयोग होनेपर कार्यके संचालनमें फिर कोई कठिनाई नहीं रहती। समवाय-समिति (ज्वाइण्ट स्टाक कम्पनी)के संचालकोंमें योग्यता और परिश्रमका संयोग न होनेपर संगठनको उतनी सफलता नहीं मिलती जितनी कि बहुधा इन गुणोंके संयोगवालोंके संगठनमें

होती है। उस पूंजीपतिको जिसमें कार्य-संचालनकी योग्यता नहीं है और पूरा श्रम करनेमें भी असमर्थ है तो उसका व्यवसायका करना दुराशामात्र है। इन गुणोंके न होनेपर ही बहुधा बहुतसे धनियोंका दिवाला निकल जाता है। इसलिये पूंजीवालोंको शिक्षित और परिश्रमी लोगोंके सहयोगसे हिस्सेदारी गद्दी (फर्म) का कार्य करना चाहिये। गद्दी (फर्म) की सफलताके लिये इन दोनों श्रेणीके पुरुषोंका सहयोग होना जरूरी है। दोनों एक दूसरेके आधारपर हैं। एकके न होनेपर दूसरा नहीं ठहर सकता। इस विवेचनसे हम इस परिणामपर पहुंचते हैं कि गद्दी (फर्म) में प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूपसे भाग लेने वाले दो प्रकारके हिस्सेदार होते हैं। जो हिस्सेदार प्रत्यक्ष रूपसे उसके संचालनमें भाग लेते हैं *काम करनेवाले हिस्सेदार* है। दूसरे जो पूंजी देकर काम नहीं करना चाहते वे *सोनेवाले हिस्सेदार* हैं।

हिस्सेदारीका शर्तनामा

हिस्सेदारीमें योग्य पुरुषोंका चुनाव हो जानेपर दूसरा कार्य *शर्तनामा* तैयार करनेका है। शर्तनामेपर सब हिस्सेदारोंको हस्ताक्षर करने पड़ते हैं। बिना शर्तनामा तैयार हुए कोई गद्दी (फर्म) स्थापित नहीं हो सकती और न वह अपना कार्य ही चला सकती है। शर्तनामा तैयार करनेपर हिस्सेदारोंको बड़ी २ कठिनाइयोंका सामना करना पड़ता है। शर्तनामा उन्हें बंधनमें और उचित स्थानपर कायम रखता है। शर्तनामा होनेपर भविष्यमें लाभ व हानि सम्बन्धी बड़ी कठिनाइयां उठानी

पड़ती हैं। सैकड़ों रुपए व्यर्थको लड़ाईमें व्यय होते हैं। किसी हिस्सेदारकी मृत्यु होने तथा अपने जीवनमें ही संगठनसे अलग होनेपर शर्तनामा न होनेपर बड़ी कठिनता उपस्थित होती है। हिस्सेदार जब निजी खर्चके लिये अधिक रुपया ले लेते हैं तो कोई शर्तनामा न होनेपर आपसमें बड़ा मतभेद पैदा हो जाता है। किसी नये हिस्सेदारके प्रवेश करनेपर भी शर्तनामा न होनेपर उसका प्रवेश होना कठिन हो जाता है, क्योंकि बिना शर्तनामेके साख नियत न होनेपर बड़ी भारी हानिका सामना करना पड़ता है। इसलिये शर्तनामेमें उपरोक्त सभी बातोंकी शर्तें होती हैं। गद्दी (फर्म) का कार्य शुरू करते समय हिस्सेदारोंका शर्तनामा तैयार होना बहुत जरूरी है। शर्तनामा परिस्थितिके अनुसार भिन्न २ रूपमें हो सकता है। उसका किसी खासतौरपर तैयार होना जरूरी नहीं है। यहांपर हम एक सरल रूपमें शर्तनामा अपने पाठकोंके लाभके लिये लिखते हैं, जिससे वे अवश्य फायदा उठावेंगे। यहांपर हम संक्षेपमें आवश्यकीय बातोंका ही वर्णन करेंगे। शर्तनामेकी आवश्यकीय बातें संक्षेपमें इस प्रकार कही जा सकती हैं:—

१—हिस्सेदारीका कार्यकाल।

२—पूंजीका हिस्सा जो प्रत्येक हिस्सेदारको देना होगा।

३—धनकी वह तादाद जो प्रत्येक हिस्सेदार अपने निजके खर्चके लिये मासिक व पाक्षिक ले सकता है।

४—निजके खर्चके लिये रुपया लेनेपर ब्याज। यह ब्याज लाभका हिस्सा नियत करनेके पूर्व लगाया जाता है।

५—प्रत्येक हिस्सेदारका काम जिसके लिये वह अपने सहयोगियोंके प्रति जिम्मेदार है और जिसका पूरा करना उसका फर्ज है।

६—निश्चित समयपर लाभ व हानिके हिस्सेका औसत।

७—गद्दी (फर्म) का दिवाला निकलने तथा किसी हिस्सेदारकी मृत्यु होने व अलग होने अथवा प्रवेश करनेपर साख और पूंजीका नियत करना व हिस्सा चुकाने और हिस्सा व साख देनेकी भिन्न भिन्न शर्तें।

८—आकस्मिक लड़ाई तथा मतभेद होनेपर पंचकमेटीकी नियुक्ति।

यदि पंचकमेटीके कोई नियम न बनाये जायं तो भारतीय वादा कानून (कान्ट्रेक्ट् एक्ट)की २५३ वीं धाराका उपयोग आवश्यक होगा। वह धारा इस प्रकार है:—

१—सब हिस्सेदार गद्दी (फर्म) की पूंजी और सम्पतिके सम्मिलित हिस्सेदार हैं। वह सब जायदाद और पूंजी जो पहिलेसे गद्दी (फर्म) के पास है और जो उसके धनसे खरीदी गई है या किसी और ज़रियेसे प्राप्त हुई है, हिस्सेदारीकी जायदाद कहलाती है। प्रत्येक हिस्सेदारका हिस्सा गद्दीमें उसके दिये हुए धनपर है, जो पूंजी लाभ और हानिके द्वारा घटती और बढ़ती रहती है।

२—सब हिस्सेदार गद्दी (फर्म) में बराबर लाभका हिस्सा लेनेके हक़दार हैं और उसी प्रकार बराबर नुक्सान उठानेके भी हक़दार हैं।

३—प्रत्येक हिस्सेदार अपनी समस्त योग्यतासे गद्दी (फर्म) का कार्य करनेके लिये वाध्य है, और इसके लिए वह किसी प्रकारकी आर्थिक सहायता प्राप्त करनेका हक़दार नहीं है।

४—प्रत्येक हिस्सेदारको गद्दी (फर्म) के काममें पूरा २ भाग लेनेका अधिकार है।

५—जब हिस्सेदारोंमें मतभेद हो तो उसका निर्णय बहुमत-पर होगा, किन्तु गद्दी (फर्म) के रूपमें व उसके असली काममें किसी प्रकारका परिवर्तन नहीं होगा और यह परिवर्तन न हो सकता है जबकि सब हिस्सेदार इस प्रकार स्वीकार करनेको तैयार हों।

६—कोई भी हिस्सेदार किसी व्यक्तिको गद्दी (फर्म) का हिस्सेदार बना सकता है। इसके लिये उसे अन्य समस्त हिस्से-दारोंकी सम्मति लेनी होगी।

७—किसी हिस्सेदारके अलग होनेपर या किसी नये व्यक्तिके प्रवेश करनेपर हिस्सेदारी गद्दी (फर्म) का अस्तित्व समाप्त हो जाता है और उसका कार्य फिर नये रूपसे शुरू होता है।

८—किसी शर्तके अतिरिक्त प्रत्येक हिस्सेदार जब चाहे तब अलग हो सकता है। यदि अवधिकी कोई शर्त है तो वह तबतक अलग नहीं हो सकता।

९—जहांपर हिस्सेदार किसी विशेष समय तकके लिये है वहां वह बिना सब हिस्सेदारोंकी सम्मतिके अलग नहीं किया जा सकता।

१०—किसी हिस्सेदारकी मृत्युसे गद्दी (फर्म) का अस्तित्त्व समाप्त हो जाता है।

साख

साख—यहांपर साखके विषयमें कुछ वर्णन करना अनुपयुक्त न होगा, क्योंकि साख व्यवसायमें सबसे बड़ी और महत्त्व-पूर्ण पूंजी है। साख वह सम्पत्ति है जो गद्दी (फर्म) की संगठन अवधि, प्रसिद्धि और व्यवसायिक सम्बन्धपर स्थिर की जाती है। गद्दी (फर्म) का जितना ही अधिक व्यवसायिक संबंध और प्रसिद्धि होगी उसकी उतनी ही अधिक साख होगी। साख एक आधार है जो पुराने ग्राहकोंको गद्दी (फर्म) के ग्राहक बनाये रखता है। साखके ही द्वारा मनुष्य अपना व्यवसाय जारी रखकर कुछ दिन बाद इस स्थितिमें होता है कि वह बाहरी दुनियांको यह बात बता सकता है कि जो काम कुछ दिन पहले चलाया गया था वह आज भी बराबर चल रहा है। साख एक धन है जिसका संचय स्वत्वाधिकारियों और मुनीमोंके सुप्रयत्नपर है। गद्दी (फर्म) में साख महत्त्वपूर्ण धन है। जो २ व्यवसाय साझीदारी तथा पांतीके रूपमें चलाये जाते हैं वहाँ साखका होना आवश्यक होता है। किसी हिस्सेदारके मरनेपर, अलग होनेपर या किसी नयेके प्रवेश करनेपर साख नियत की जाती है। इस अदृश्य पूंजीको निश्चित करनेमें बड़ी कठिनाई पड़ती है।

यह अदृश्य अनिश्चित पूंजी व्यवसायकी वृद्धिपर बढ़ती है और उसकी कमीपर घटती है। जिस गद्दीमें हिस्सेदारकी मृत्यु

होने व अलग होने या किसी नयेके प्रवेश होनेपर साख नियत करनेके लिये शर्तनामेमें कोई नियम नहीं है, उसके हिस्सेदारोंको न्यायालयका भारी ख़र्च उठाना पड़ता है। ऐसी स्थितिमें कभी २ साख सर्वसाधारण द्वारा नियत की जाती है। सर्वसाधारण द्वारा साख नियत होनेपर गद्दी (फर्म) का असली रूप सबको प्रकट हो जाता है। जहांपर शर्तनामेमें यह लिखा है कि किसी हिस्सेदारकी मृत्युपर, अलग होनेपर व प्रवेश करनेपर साखके अधिकारी शेष हिस्सेदार ही होंगे वहाँपर किसी प्रकारका झगड़ा नहीं है। शर्तनामेमें साधारणतया यह भी लिखा होता है कि बटवारेकी स्थिति उपस्थित होनेपर गत कुछ वर्षोंके लाभके औसतपर साख नियत की जाय। किसी हिस्सेदारके मरने, अलग होने तथा प्रवेश करनेपर अवशेष हिस्सेदारोंको गद्दीकी साख कायम रखनेके लिये कुछ शर्तें पूरी करनी पड़ती हैं; क्योंकि वे अब भी गद्दी (फर्म) के पुराने नाम व व्यवसायका उपयोग कर उससे लाभ उठायेंगे।

पंचायतका नियम

साझेदारी—(पाँती) के शर्तनामेमें आपसका झगड़ा दूर करनेके लिये भी नियम होते हैं। उनका निपटारा प्रायः किसी नियत पुरुष, समिति, हिन्दुस्तानी व्यापारियोंकी चेम्बर व ब्यूरो द्वारा किया जाता है।

इन चेम्बरोंमें साझेदारी (पाँती)के प्रायः वे ही झगड़े तय किये जाते हैं जिनका न्यायालयसे विशेष कोई सम्बंध नहीं होता है।

(Indian Contract Act. 1872-Sec 28) ये चेम्बर तथा समितियाँ अन्य व्यापारिक पंचायत-कमेटियां हैं, जो व्यापारी कानूनके मुताबिक् निपटारा करती हैं।

हिस्सेदारोंके हिस्से और अधिकार—

पाँतीका प्रत्येक हिस्सेदार बराबर हिस्सेका भागी है और (गद्दी) के प्रबंध व संचालनमें प्रत्यक्ष रूपसे पूरा २ भाग लेता है। अन्यथा शर्तनामेमें हिस्से व कार्यके विषयमें इसके विपरीत कोई नियम हो। शर्तनामेमें इसके विपरीत हिस्से व कार्य सम्बन्धी नियम हो सकता है जो नियमानुकूल है। हम प्रतिदिन देखते हैं कि पाँतीके सब हिस्सेदार अपना समय बराबर नहीं लगाते और न बराबर परिश्रम ही करते हैं और न समान पूंजी ही देते हैं। वे आर्थिक स्थिति और अनुभवमें भी समान नहीं होते हैं। इसलिये अधिकतर लाभका हिस्सा योग्यता, समय और पूंजीपर लगाया जाता है। प्रबन्ध और संचालनके नियमानुसार हिस्सेदारोंको काम सौंपा जाता है। जो हिस्सेदार शिक्षित और व्यवसायमें अच्छा ज्ञान और अनुभव रखता है उसकी नियुक्ति क्रय विक्रय विभागमें होती है। धनी हिस्सेदारको उचित है कि वह प्रबंध सम्बन्धी कार्य शिक्षित और अनुभवी हिस्सेदारोंकी सम्मतिसे करे। आर्थिक प्रबंधमें विशेष योग्यता, चिंता, खबरदारी और अनुभवकी आवश्यकता है, जिसे धनिक हिस्सेदार अनुभवी और शिक्षित हिस्सेदारकी सहायतासे कर सकता है।

साझेदारी (पाँती) की समाप्ति—

साझेदारी व पाँतीकी समाप्ति किसी एक व अधिक हिस्सेदारकी नालिशपर होती है। यदि एक व अधिक हिस्सेदार दूकानमें अपनेको नहीं रखना चाहते, तो उसके अस्तित्वकी समाप्ति निम्नलिखित स्थिति उपस्थित होनेपर होती है।

१—जब कोई हिस्सेदार बिगड़े दिलका होजाय।

२—जब किसी एक हिस्सेदारपर किसी दूसरे हिस्सेदारने अथवा दूसरे व्यक्तिने नालिश की हो या वह अपना दिवाला निकाल चुका हो।

३—जब एक हिस्सेदारपर दूसरे हिस्सेदारने व दूसरे व्यक्तिने नालिश की हो जिससे उसके लाभका अधिकारी कोई तीसरा ही व्यक्ति हो।

४—जब कोई हिस्सेदार दूकानके किसी हिस्सेदार द्वारा या अन्य व्यक्ति द्वारा दूकानके व्यवसायमें अपराधी ठहराया जाय और उसपर नालिश की गई हो।

६—जब साझेदारी दूकानका व्यवसाय बिलकुल टोटेपर हो रहा हो।

बँटवारा—साझेदारी (पाँती) का अस्तित्व समाप्त होनेपर दूकानकी सम्पत्तिका बँटवारा होता है, जो प्रायः इस प्रकार होता है:—

(क) "नुकसान"—नुक़सान और पूंजीकी कमी—की पूर्ति

पहले लाभ द्वारा हिस्सेदारोंके हिस्सेकी पूंजी द्वारा (लाभ लेनेके हिस्सेकी औसतपर) की जायगी।

(ख) फर्म—दूकान—की सम्पत्ति नुकसान व पूंजीकी कमीकी पूर्त्तिमें इस प्रकार लगाई जायगीः—

१—प्रथम उनका क़र्ज़ा अदा किया जायगा जो दूकानके हिस्सेदार नहीं हैं।

२—फिर प्रत्येक हिस्सेदारका वह रुपया अदा किया जायगा जो उसने पूंजीके अतिरिक्त बतौर क़र्ज़ दिया है।

३—फिर प्रत्येक हिस्सेदारको हिस्सेका रुपया अदा किया जायगा।

४—अन्तमें जो धन बचेगा वह सब हिस्सेदारोंमें उस औसतपर बाँटा जायगा, जिस औसतपर वे लाभ और हानिका हिस्सा लेते हैं।

यहांपर यह बता देना जरूरी है कि बँटवारेके हिसाबकी नालिश बटवारेके ३ वर्षके भीतर ही करनी चाहिये।

प्रत्येक हिस्सेदार बँटवारेमें भाग ले सकता है और पाँतीकी सम्पत्ति विक्रय करनेमें भी भाग ले सकता है।

कोई हिस्सेदार अपना व अपने किसी साथीके हिस्सेका रुपया मांगनेका अधिकार नहीं रखता जबतक कि समस्त दूकानका क़र्ज़ा अदा न हो गया हो। प्रत्येक हिस्सेदारका बँटवारेमें प्रत्यक्ष-रूपसे भाग लेनेका उसका निजका अधिकार है। इस अधिकारका उपभोग हिस्सेदारका प्रतिनिधि, दिवालिया हिस्सेदार व मृतकका ट्रस्टी नहीं कर सकता।

पाँतीका काम बन्द् करनेपर सब जायदाद् व सम्पत्ति हिस्सेदारोंकी समझी जायगी और उसके विक्रयके धनसे पहले दूकानका क़र्ज़ा अदा किया जायगा, तत्पश्चात् बचा हुआ धन हिस्सेदारोंमें उनके हिस्सेके अनुसार आपसमें बांटा जायगा।

समवाय-समिति

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी (Joint Stock Company)—व्यापार संगठनका दूसरा सबसे प्रसिद्ध, महत्त्वपूर्ण, अतिशय उपयोगी तरीका जिसने वर्तमान औद्योगिक उन्नतिमें अधिक सहायता पहुंचाई है, समवाय-समिति व ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी खोलनेका है।

समवाय-समिति—ज्वाइंट स्टाक कम्पनीका स्थापन दो तरहसे होता है:—

१—पुरानी साझेदारीकी दूकानका व्यवसाय बढ़ानेके लिये उसे समवायसमिति ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीके रूपमें बदल देना।

२–नये रूपमें संगठन करना।

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियां स्थापित होनेसे बड़े २ व्यवसाय करोड़ों रुपयेकी पूंजीसे चलाये जा रहे हैं, जिनका संचालन करना एक आदमीकी शक्तिके बाहर है, जबकि इन दिनों बहुतसे करोड़पति और अरबपती मौजूद हैं। भारतवर्षमें अभीतक बहुत बड़ी पूंजीसे कोई कम्पनी नहीं खुली है।

इङ्गलैण्डमें सिंडीकेट जो सबसे बड़ी व्यापारिक संस्था है ब्रिटिश कारीगरीकी उन्नतिके लिये १२ अरब पौंडकी पूंजीसे स्थापित हुई है।

कम्पनीका संगठन व्यापारिक संगठनका सबसे अच्छा तरीका है। वह निश्चित जिम्मेदारीके भीतर है जिसके अनुसार छोटे २ लोग भी मितव्ययी हो अपना रुपया व्यापारमें लगा सकते हैं। वे इस प्रकार बड़े २ व्यवसायोंके हिस्सेदार बन सकते हैं। थोड़े २ रुपयोंके हिस्सोंसे, जिसे हर एक मनुष्य खरीद सकता है, बड़ी पूंजी एकत्र कर बड़े २ व्यवसाय बहुत बड़े पैमानेपर किये जा सकते हैं। यहांपर हिस्सेदार लाभ उठाकर भी दिवाला निकलनेके अवसरपर हिस्सेका रुपया खोनेके अतिरिक्त और किसी प्रकारके नुकसानकी पूर्त्ति करनेके जिम्मेदार नहीं होते हैं। कम्पनीकी स्थापना लोगोंमें मितव्ययिता तथा किफ़ायतसारीकी आदत डालती है। साधारण श्रेणीके लोग भी रुपये बचाकर कम्पनीके हिस्से खरीदते हैं। इस तरह देशके व्यापारकी वृद्धिमें गरीब और अमीर सभी भाग लेते हैं। सब लोग इस तरहके व्यवसायिक संगठनमें रुपया लगा सकते हैं।

कम्पनीकी स्थापनासे राष्ट्रकी औद्योगिक उन्नतिमें बहुत सहायता मिलती है। बड़े२ कारखाने खोलनेके लिये इस प्रकारसे बहुत बड़ी पूंजी इकट्ठी की जा सकती है। बिना बहुत बड़ी पूंजीके वर्तमान समयमें बड़े २ कारख़ाने खुलने कठिन हैं। यह एक दो धनिक व्यक्तियोंका कार्य नहीं है।

इन दिनोंमें हमारे देशमें बड़े२ कारखानोंकी बहुत बड़ी आवश्यकता है। बड़े २ बन्दरगाह, नहरें, रेलें, बीमा, और बैंकिङ्ग कम्पनियां ज्वाइण्ट स्टाक कम्पनीके रूपमें ही खुल सकती हैं। इसके अतिरिक्त खान, कारीगरी और विद्युत्के कारखाने भी कम्पनीके रूपमें सफलतापूर्वक चल सकते हैं। कम्पनीके कार्यमें किसी प्रकारकी कठिनाई भी उपस्थित नहीं होती है। यदि कम्पनीके व्यवस्थापक (डायरेक्टर) और प्रबन्धक(मैनेजर)पूरी दिलचस्पीसे काम लें तो कम्पनीकी सफलतामें कोई सन्देह नहीं रहता है। प्रायः साझेदारीकी बड़ी २ दूकानें (Firms) धन देनेकी समिति जिम्मेवारीका फायदा उठानेकी गरजसे ही अपने व्यवसायको कंपनीके रूपमें परिवर्तित करती हैं। यह परिवर्तन होनेपर भी दूकानके हिस्सेदार ही व्यवस्थापक रहते हैं और वे उतनी ही दिलचस्पीसे काम करते हैं। केवल संगठनमें अन्तर हो जाता है।

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पानियोंका संचालन

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंका संचालन व्यवस्थापक (डायरेक्टरों) की समिति द्वारा होता है। ये व्यस्थापक हिस्सेदारों (Share-holders) द्वारा चुने जाते हैं। व्यववस्थापक ही प्रबन्धरूपी भीत है, जो समिति (Committee) अथवा बोर्ड (Board) की भूमिपर खड़ी होती है। कम्पनीकी सफलता तथा अन्य सब कार्योंके लिये वे ही सबसे पहले जिम्मेदार हैं।

समवाय-समिति—ज्वाइन्ट-स्टाक कम्पनीकी कानूनी परिभाषा इस प्रकार है:—

समवाय समिति ज्वाइन्ट-स्टाक कम्पनी व्यक्तियोंका एक संगठित समूह है, जिसकी स्थापना मुनाफा उठानेकी नीयतसे होती है, और जिसकी एकत्रित समान पूँजी उसके सदस्यों द्वारा इकट्ठी की जाती है। यह पूँजी अनेक हिस्सोंमें विभक्त रहती है और प्रत्येक सदस्य एक या अधिक हिस्से ले तथा हस्तांतरित कर सकता है।

कानून संगठनको एक सजीव व्यक्तिके रूपमें पैदा करता है और वह निर्जीव व्यक्ति वायदा कर सकता है और अपने एजेन्टों द्वारा बाहरी दुनियांसे सब प्रकारके व्यवसाय भी कर सकता है। ये एजेन्ट प्रायः मैनेजर और सेक्रेटरी (मंत्री) हुआ करते हैं। प्रायः लोग ऐसे स्थानपर मैनेजरके स्थानपर एजेन्ट शब्दका प्रयोग करते हैं। डायरेक्टरोंका चुनाव हिस्सेदारों द्वारा होता है किन्तु व्यवहारमें उनकी नियुक्ति उनके ही द्वारा होती है। जो लोग कम्पनी खोलते हैं—उसकी प्रारंभिक कार्रवाई करते हैं, वे ही आगे जाकर उसके व्यवस्थापक हो जाते हैं। कम्पनीके प्राथमिक कार्यमें डायरेक्टर और मैनेजरके चुनावपर पूरा ध्यान देना चाहिये। कभी २ कोई प्रभावशाली व्यक्ति अपने कुछ मित्रोंके लाभके लिये एजेन्ट तथा मैनेजर रहकर टांग अड़ाये रहता है जो सर्वथा अनुचित है। सेक्रेटरी व मैनेजरका कम्पनीके संगठनमें हिस्सेदारकी तरह निजी लाभ न होनेके कारण प्रायः वे उसके

काममें बहुत कम दिलचस्पी लेते हैं। ऐसी हालतमें संतोषजनक परिणामकी भी बहुत कम आशा रहती है। श्रीयुत हार्टले महाशयने इस विषयमें अपनी एक पुस्तकमें बहुत कुछ लिखा है। उसके कथनका सारांश इस प्रकार है :—

व्यवहारमें अर्थात् कम्पनीके संगठनके अवसरपर इस बातपर बिल्कुल ध्यान नहीं दिया जाता कि व्यवस्थापकोंका चुनाव हिस्सेदारों द्वारा हो, जिनके लाभके लिये और जिनके पैसेसे कम्पनी खोली जाती है। यह उद्देश्य व्यवहारमें सर्वथा गिरा दिया जाता है और तिसपर भी व्यवस्थापक और उनकी समिति हिस्सेदारों द्वारा नियुक्त की हुई कही जाती है। व्यवस्थापकोंकी समितिका संगठन व्यवस्थापकों द्वारा ही होता है जो कम्पनीके संगठनकार होते हैं। पहले वे कम्पनीके संगठनकार कहलाते हैं, जबतक कि कम्पनी अस्तित्वमें नहीं आ जाती है। अस्तित्वमें आनेपर वेही लोग नियत हिस्से खरीदकर व्यवस्थापक बन बैठते हैं। जब कभी कोई जगह ख़ाली होती है व्यवस्थापकोंकी समिति (Board of Directors) तब भी उसका चुनाव करती है। यदि इस चुनावके अधिवेशनमें किसी प्रकारकी फूट पड़ गयी तो समितिकी दशा शोचनीय और ख़तरनाक हो जाती है और तब हिस्सेदारोंसे चुनावके लिए कहा जाता है। हिस्सेदार शेअर होल्डर (Share-holder)आवश्यकताकी पूर्त्तिकर अपना मुनाफ़ा (डिविडेन्ड) पानेके अधिकारी हैं। समितिके प्रबंधमें उनकी आवाज बहुत धीमी होती है। हिस्सेदार कम्पनीके संगठनमें

दूकानके किसी एक साझीदारकी तरह बहुत कम अनुराग लेते हैं। वे निद्रित हिस्सेदार हैं, जो कभी जाग पड़ते हैं और समितिके अधिवेशनमें कोरा व्याख्यान झाड़ आते हैं।

श्रीयुत हार्टले इस विषयके एक अधिकारी और अनुभवी लेखक हैं,इस कारण हम इस विषयपर और कुछ नहीं कह सकते उनका यह कथन वास्तविक स्थितिको अच्छी तरह प्रकट करता है। इस कथनसे आधुनिक भारतीय कम्पनियोंकी दशाका भी कुछ २ अनुभव होता है। भारतमें प्राय: ऐसी कई कम्पनियां हैं,जिनके लिये स्पष्ट कहा जा सकता है कि वे मैनेजर, सेक्रेटरी और एजेन्टोंकी दूकानें , जिनपर उनका सम्पूर्ण अधिकार है। इन कम्पनियोंके हिस्सेदार तो बरायनाम हैं, उन्हें कम्पनीके कामसे कुछ सम्बंध नहीं। यद्यपि ये कम्पनियाँ बहुत कुछ कार्य कर रही हैं, उनसे औद्योगिक उन्नति भी बहुत कुछ हुई है, किन्तु उनकी यह त्रुटि संगठनके उद्देश्यकी दृष्टिसे बहुत कुछ खटकनेवाली है। यह त्रुटि ग़रीब हिस्सेदारोंके गलेपर तलवार फेरती है और मनमाना काम करनेका मौक़ा देती है। हमारे इस वक्तव्यका मुख्य उद्देश्य यह है कि इस प्रकारकी कम्पनियाँ भी अपनी त्रुटियां दूर करें और भविष्यमें कम्पनी खड़ी करनेवाले लोग इन त्रुटियोंसे बचें। ये त्रुटियाँ प्रायः अनभिज्ञ लोगों द्वारा ही होती हैं। कम्पनीका संगठन और संचालन उसके उद्देश्यानुसार हो जिससे इस प्रकारके सुलभ संगठनकी उन्नति हो। भारत जैसे निर्धन देशमें औद्योगिक उन्नतिके लिये कम्पनीका संगठन

ही एक साधन है। यूरप और अमेरिकाकी तरह हमारे देशवासी धनवान नहीं हैं।

हमें आशा है कि हमारे देशकी कम्पनियोंके व्यवस्थापक कम्पनीके व्यवसायकी सफलताके लिये पूरी दिलचस्पीसे काम करेंगे इसके अतिरिक्त कम्पनीके नियमोंमें भी इस प्रकारकी व्यवस्था की जाय, जिससे व्यवस्थापक और मैनेजर काममें पूरी दिलचस्पी लें। उनके लिये कई सुविधायें रक्खी जायें।

सेक्रेटरी तथा मन्त्रीकी नियुक्ति—

हम ऊपर कह आये हैं कि व्यवस्थापकोंकी समिति उनके ही द्वारा संगठित होती है और ये लोग कम्पनीको स्थापित करनेवाले होते हैं। किसी नई कम्पनीकी "व्यवस्थापकोंकी समिति" स्थापित होनेपर कई कार्रवाइयां करनी पड़ती हैं। ये सब कार्य कम्पनीके संगठनकार ही करते हैं। ये लोग कम्पनीके नामसे जायदाद खरीदते हैं, अपनेको व्यवस्थापक नियुक्त करते हैं और समितिकी नियमावली उद्देश्यपत्र तथा व्यवस्थापत्र प्रकाशित करते हैं, और जनताको हिस्से आदि ख़रीदनेकी सूचना दे कम्पनीको अस्तित्वमें लाते हैं।

उद्देश्यपत्र—यह कम्पनीका सबसे बड़ा और महत्वपूर्ण पत्र है जिसमें कम्पनीके विकाश, उद्देश्य और शक्तिका सम्पूर्ण वर्णन स्पष्ट रूपसे होता है। इस दस्तावेज़को कम्पनीके व्यवस्थापक नहीं बदल सकते। उसमें फेरफार कभी हो भी तो वह

समस्त हिस्सेदारोंकी सम्मतिसे होता है, जिसका होना सर्वथा अशक्य है।

इस उद्देश्यपत्रमें हिस्सेदारोंका मत (Vote) देनेका अधिकार भी प्रकट किया जाता है। इस हथियारकी तेज धारपर प्रत्येकका ध्यान आकृष्ट होता है। प्रायः प्रत्येक हिस्सेदारको १०० हिस्से खरीदनेपर एक मत देनेका अधिकार प्राप्त होता है। कभी २ व्यवस्थापकोंकी चालाकीसे मत देनेका अधिकार प्रारंभमें बतायाही नहीं जाता। कभी २ व्यवस्थापक मत देनेके अधिकारका दुरुपयोग कर पूर्ण स्वेच्छाचार प्रकट करते हैं। ऐसी हालतमें हिस्सेदारोंका कम्पनीके कार्यमें बहुत कम हाथ होता है। उनके मतकी उपेक्षा की जाती है। इसलिये जहांतक हो उद्देश्यपत्रमें मत देनेका अधिकार पूर्ण योग्यताके साथ स्पष्ट रूपसे प्रकट करना चाहिये। व्यवस्थापत्रमें एन्जेटोंके भत्ते, कार्यालयके खर्च तथा कमीशन देनेके बारेमें लिखा जाता है। एजंसियोंको कमीशन उस मालपर दिया जाता है जो बाहर विक्रीके लिये भेजा जाता है। कम्पनीके हिस्से बेचनेपर भी कमिशन दिया जाता है।

अक्सर देखा जाता है कि कम्पनीको खड़ी करनेसे पहिले ही लोग अधिक संख्यामें हिस्से खरीद लेते हैं। दूसरे लोगोंको बहुत कम मौका दिया जाता है। साधारण श्रेणीके लोग हिस्से खरीदनेका अवसर ही नहीं पाते हैं। बम्बई और कलकत्तेकी "सेक्रेटरी और एजेन्टोंकी दूकानें" बड़ी २ कम्पनियोंको जन्म देनेवाली हैं। उनके प्रयत्नसे औद्योगिक उन्नति बहुत कुछ हुई है,

किन्तु उनकी हिस्से ख़रीदनेके प्रति भारी अधिकारकी बात खटकनेवाली है, क्योंकि पीछेसे ये अधिकार बड़ी २ कठिनाइयां उपस्थित करते हैं। इसलिये ऐसे लोगोंसे हमारा निवेदन है कि वे अपनी शक्तिको सीमित रक्खें। यह बात ठीक है कि व्यापारमें उसके व्यावहारिक क्षेत्रमें बड़ी २ कठिनाइयां झेलनी पड़ती हैं; बडी २ असफलताओंके बाद सफलता देवीका दर्शन होता है। किन्तु फिर भी संगठनकी दृष्टिसे शक्तिका उपयोग करना चाहिये। भारतमें अभी यत्रतत्र रूईके कारख़ाने अधिकतर खुले हैं। व्यापारमें तथा औद्योगिक क्षेत्रमें अनुभवी लोगोंके साथ पथका अनुक्रमण करना अधिक वांछनीय है।

कम्पनीके ऐसे सेक्रेटरी और एजेन्ट बड़े २ कारख़ानोंके प्रबन्धक हैं। वे धात्रीके समान उनका रक्षण करते हैं। इसलिये उन्हें संचालन संबंधी ज्ञानमें पूर्ण परिपक्व रहना चाहिये। यदि वे अपरिपक्व हैं, संचालन शिक्षासे अनभिज्ञ हैं, तो कम्पनी रूपी बालशिशुका रक्षण न हो सकेगा और लोगोंके धनका भी सत्यानाश होगा तथा भविष्यमें फिर कभी साधारण लोग कम्पनीके हिस्से खरीदनेके लिये तैयार न होंगे। इस अनभिज्ञतासे हमेशाके लिये साख जाती रहेगी, औद्योगिक उन्नति रुक जायगी। इसलिये "सेक्रेटरी और एजेन्ट" की नियुक्ति बड़ी सावधानीके साथ करनी चाहिये। वे ही लोग नियुक्त किये जायं जो पूरी दिलचस्पीसे कम्पनीका कार्य करें और अपनी समस्त योग्यताके साथ अपनी सम्पूर्ण शक्ति और अनुभव लगा दें। कम्पनी भी इन

लोगोंके वेतन आदिमें किसी प्रकारकी कमी न रहने दे। उन्हें अपनी उन्नतिका हर समय मौक़ा देती रहे। भारतवर्षमें बैंकिंग कम्पनियोंने कुछ उन्नति की है और उसका कारण यही है कि सेक्रेटरी और मैनेजर आदि वैतनिक रहे हैं। हमारे यहांके रूईके कारखानोंको भी इस पथका अनुसरण करना चाहिये।

व्यवस्थापक समितिका संगठन

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंकी सफलता उसकी व्यवस्थापक समितिके संगठन और अध्यवसायपर निर्भर है। इसलिये इस समितिका संगठन बड़ी सावधानीके साथ होना चाहिये। बड़े २ पदवीधारी और श्रीमान् लोगोंको समितिका व्यवस्थापक बनाना हिस्से बिकनेकी दृष्टिसे पहले लाभदायक प्रतीत होता है, किन्तु पीछेसे संचालनके अवसरपर समितिकी दशा अत्यंत शोचनीय हो जाती है, क्योंकि ये लोग कम्पनीके संचालन-कार्यसे अनभिज्ञ होते हैं। इसीलिये हमारे देशकी बहुतसी कम्पनियां बन्द हो गईं क्योंकि उनके व्यवस्थापक अनुभवी और विद्वान न थे। ऐसी कम्पनियोंमें बड़े २ देशभक्त और प्रतिष्ठित पुरुष थे किन्तु वे संचालन सम्बंधी ज्ञानसे अनभिज्ञ थे। अनभिज्ञ लोगोंकी कम्पनीको चालाक मैनेजर गड्ढेमें गिरा देता है। एतदर्थ चुनावमें अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी लोगोंको समितिमें लेना आवश्यक है। जनतापर प्रभाव डालनेके लिये एक दो लोग ऐसे भी लिये जा सकते हैं जो प्रतिष्ठित तथा देशभक्त हों, किन्तु सब प्रतिष्ठित, रईस और देशभक्त लोगोंका लेना ठीक नहीं है।

इसलिये समितिका संगठन इस प्रकारसे हो कि जिसमें दोनों श्रेणीके लोग आजायं। व्यवस्थापक कम्पनीके कार्यमें पूरी पूरी दिलचस्पी लें इसके लिये उन्हें फीस आदि देना ज़रूरी है। जब समितिके व्यवस्थापकगण और मैनेजर अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी होंगे तब निस्संदेह कम्पनीको पूरी सफलता प्राप्त होगी।

छठा अध्याय

कम्पनी (समवाय समिति) का संचालन

प्रारम्भिक इतिहास

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी (समवाय समिति)का सङ्गठन इङ्ग-लैंडमें कुछ लोगोंने प्रारम्भमें इस उद्देश्यसे किया था कि वे इस प्रकारके संगठन द्वारा सरकारको ऋण दें और उसके बदलेमें सरकारसे भी अपने लिये कुछ अधिकार प्राप्त करें। प्रारम्भमें इसी उद्देश्यसे ईष्ट इण्डिया कम्पनीका जन्म महाराणी एलिजाबेथके शासन-कालमें सन् १६०० ई० में हुआ था। उसका कार्य अपने व्यापारसे विशेषरूपसे सरकारको आर्थिक सहायता पहुंचाना था। इंगलैंड तथा बृटिश साम्राज्यके सर्वश्रेष्ठ बैंक 'बैंक आफ इंग्लैंड' की स्थापना भी सन् १६९४ में सम्राटकी शाही आज्ञा द्वारा तृतीय विलियमकी सरकारको कर्ज देनेके लिये हुई थी। इस बैंककी सब पूंजी १,२००,००० पौंड सरकारको ऋणमें दे दी गई थी। उस समय सरकार अपने विकट शत्रुके साथ लड़ रही थी। ऐसे समयमें धनकी मांग होना आवश्यक ही था। यह ऋण ८ पौंड प्रति सैकड़ाकी दरमें सरकारको दिया गया था। इसके अलावा सरकारने ४,००० पौंड बैंकके कार्यालयके खर्चस्वरूप भी

देना स्वीकार किया था। ऋणके बदलेमें बैंकको १,२०४,००० पौंडके नोट निकालनेका महत्वपूर्ण अधिकार प्राप्त हुआ था। उस समय बैंक आफ इंगलैंड ही नहीं वरन इस प्रकारके सभी संगठनोंको अपने अस्तित्वके लिये किसी न किसी प्रकारके अधिकार प्राप्त थे।

व्यवसायिक दृष्टिसे यह कदापि अनुचित नहीं था, कारण कि एडम स्मिथ जैसे विद्वान लेखकने भी बैंकिङ्ग, नहर और बीमा आदि संगठनोंको उनकी पूर्ण सफलताके लिये विशेष अधिकारों-का प्राप्त होना आवश्यकीय बतलाया है। उनके कथनानुसार ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियाँ विशेष अधिकार प्राप्त हुए बिना कोई भी व्यवसाय विदेशमें नहीं कर सकती हैं। विदेशके एक बाजार-से खरीदना और दूसरेमें बेचना, सैकड़ों प्रतिद्वंद्वियोंके मुकाबलेमें बिना विशेष अधिकारके प्राप्त हुए व्यवसाय करना कठिन है। प्रबन्ध खूब ही अच्छा हो, अनुभवी, विशेषज्ञ और परिश्रमी व्यक्ति भी कार्य करते हों, किन्तु राज्यकी ओरसे कोई अधिकार प्राप्त हुए बिना विदेशमें व्यापारिक सफलता प्राप्त होना कठिन ही नहीं किन्तु दुस्तर काम है। भारतमें चन्द्रगुप्तके शासन तक व्यापार बहुत उन्नतिपर था इसका कारण केवल राज्यकी सहायता थी। उस समय भारतीय व्यापारियोंको राज्यकी ओरसे विशेष अधिकार प्राप्त थे। भारतका व्यापार विदेशोंके सभी व्यापारिक केन्द्रोंमें होता था। यहांके पदार्थ मुसलिम प्रदेश, चीन, श्याम और जापान आदि देशोंके विदेशी दलालों द्वारा

संसारके समस्त देशोंमें जाते थे। खाद्य पदार्थ और शिल्पकी वस्तुएं—दोनों ही प्रकारका माल यहांसे विदेशको जाता था और विदेशका सुवर्ण भारतमें ढुला हुआ चला आता था। भारत सुवर्णकी राशि हो गया था।

कम्पनियोंकी तरह हमारे यहां प्राचीन समयमें व्यापारिक संघों (बिजिनेस कार्पोरेशन) का संगठन होता था। खेद है कि आज उनके संगठनके बारेमें कुछ भी नहीं कहा जा सकता, क्योंकि हमारे पास प्राचीन इतिहासकी वह सामग्री उपलब्ध नहीं है। इस विषयमें अभीतक जो कुछ अनुसन्धान हुआ है, वह निःसंदेह विषेशज्ञोंकी एक चीज है। भारतकी प्राचीन महाजनी और विनिमय माध्यमका कोई सिलसिलेवार इतिहास हमारे देशमें उपलब्ध नहीं है, किन्तु जो कुछ बड़ी २ खोजों द्वारा प्राप्त हो सका है उसका विशद आभास भारतके प्राचीन बैंकिंग और करन्सी साहित्यमें है। चन्द्रगुप्तके शासनके बाद भारतमें मुसलमान बादशाहोंका दौरदौरा रहा। कोई स्थाई शासक न होनेके कारण तथा देशमें बड़ी २ लड़ाइयां होनेसे संगठित व्यापार बिलकुल नष्ट होगया। हम यहांपर इस प्रकारके वर्णनसे अपने लेखको बढ़ाना नहीं चाहते हैं किन्तु यह बताना आवश्यक समझते हैं कि यूरोपने ये सब बातें यूनानसे सीखी हैं और यूनानने यह सब बातें किसी न किसी रूपमें भारतसे सीखी हैं, जिसका पता अंग्रेजी कम्पनियोंके प्राचीन इतिहाससे भली भांति मिलता है। मुसलमान बादशाहोंके शासन-कालमें साहूकार और महाजन

लोग अपने २ घरमें बैठकर व्यवसाय करते थे, क्योंकि उन्हें हर समय लड़ाई आदिका डर था।

इंगलैण्डमें प्रारम्भमें कम्पनियोंकी स्थापना शाही आज्ञा द्वारा पार्लियामेन्टकी घोषणासे और किसी २ दशामें निश्चित धन व माल रखनेपर होती थी। सन् १८४२में एक कानून पास हुआ जिसने कम्पनियोंका स्थापन सरल कर दिया। सन् १८५५ में एक और नई बात हुई अर्थात् एक नया कानून पास हुआ, जिसके अनुसार कम्पनियां लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) के रूपमें संगठित होने लगीं। इस प्रणालीको बैंक-वालोंने पहले पहल स्वीकार नहीं किया और वे इसे अप्रयुक्त तथा अव्यवहारिक कहने लगे, क्योंकि ऋणके कारण जनताकी बड़ी बड़ी रकमोंके प्रति बैंककी स्थिति एक दम दूसरी ही थी। उस समय बैंकोंमें आपसमें खूब नोक-झोंक होरही थी। इस प्रकार सन् १८५७ में पुराने विचारोंकी इतिश्री हो उनमें परिवर्तन होने लगे। इस परिवर्तन कालमें बहुतसे साहूकारोंका दिवाला निकल गया था। सुप्रसिद्ध वेस्टर्न बैंक और स्काटलैंड बैंक अधिक ऋणके भारसे सदाके लिये लुप्त होगये। बड़े बड़े धनिक व्यापारियोंको गरीबी अखत्यार करनी पड़ी। इसी कारण उस समय बहुतसे लोगोंने बैंकसे सम्बन्ध रखनेसे बिल्कुल इन्कार कर दिया। सन् १९१४ में यूरोपीयन महायुद्ध छिड़नेपर हमारे यहां भी अमृतसर आदिके बैंकोंने दिवाला निकालकर भारतीय जनताके सन्मुख बैंकसे सम्बन्ध रखना आपत्तिजनक

ठहरा दिया था। लोग बैंकोंको धन बटोरनेकी कला समझने लगे थे।

यही दशा उस समय यूरोपमें हुई थी। इसलिये सन् १८५८ में एक नया कानून पास हुआ, जिसके अनुसार बैंकोंको (लिमिटेड लायबिलिटी) धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी प्राप्त हुई। किन्तु नोट-प्रकाशनकी जिम्मेदारी फिर भी असीमित (अनलिमिटेड) थी। इंगलैंडमें नोट बैंक निकालते हैं और हमारे देशमें भारत सरकार निकालती है। पर समयके प्रभावसे धीरे धीरे बहुतसे बकोंने धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी (लिमिटेड लायबिलिटी) स्वीकार की, किन्तु कार्य करनेमें फिर भी संकोच करते थे। क्योंकि वे जानते थे कि इस प्रकारके परिवर्तनसे कहीं जनताकी साख न खोई जाय। थोड़े ही दिन बाद ग्लासगो बैंकका दिवाला निकलनेपर बहुतसे बैंक इस कानूनका उपयोग करने लगे और उन्होंने अपने बैंकोंको लिमिटेड लायबिलिटी करार दिया। जब बहुतसे बैंकोंने इस बातको स्वीकार कर लिया, तब सन् १८७९के कानूनने उन्हें एक और सुविधा कर दी जिसके अनुसार बैंक अपनी जिम्मेदारीके प्रति रक्षित धन (रिजर्व फण्ड) कोषमें रखने लगे। यह धन हिस्सेदारोंसे उस समय वसूल किया जाय जब कि बैंक दिवाला निकाल दे। हिस्सेदारोंसे उनके हिस्सेका कुछ अंश जो वसूल नहीं किया जाता वह रक्षित समझा जाता, उसे दिवाला निकालनेके अवसरपर हिस्सेदारोंसे लिया जाता। इस नियमने बहुत बड़ी सुविधा करदी। बैंककी लिमिटेड लाय-

बिलिटी होनेके कारण हिस्सेदार कम्पनीके प्रति ऋण चुकानेमें केवल अपने हिस्सेका धन चुकानेके जिम्मेदार रहे। कम्पनीके मस्तकपर कितना ही ऋण हो पर वे अपने हिस्सेके बचे हुए धनके अलावा कोई नुकसान पूरा करनेके जिम्मेदार नहीं हैं। इधर कार्यकर्त्ता भी रक्षित धनसे जनतामें बैंककी साख कायम रखनेमें समर्थ हुए। इन दोनों नियमोंका बहुत अच्छा उपयोग हुआ और इन्हीं नियमोंके द्वारा थोड़े ही समयमें बहुतसी कम्पनियां खुल गईं। उस समयसे लेकर सन् १९०८ तक कम्पनियोंके सुधारके विषयमें बहुतसे कानून पास हुए हैं जिनका हम यहां वर्णन करनेमें असमर्थ हैं। सन् १९०८ में इंगलेंडमें कम्पनीके सुधारका कानून पास हुआ और भारतवर्षमें भी इसी कानूनके सहारे सन् १९१३ में देशकी स्थितिके अनुसार ज्वाइन्ट स्टाक कंपनियोंका कानून पास हुआ। यद्यपि कुछ बातोंके लिये हमारे नियमोंमें इंगलैंड आदि देशोंसे कहीं विशेषता ही रही किन्तु दूसरी ओर अन्य आवश्यकीय बातोंका विचार करना तक पाप समझा गया। आडिटिंग—हिसाब-निरीक्षणका कार्य इङ्गलैंड आदि देशोंसे हमारे देशमें सर्वश्रेष्ठ रहा, क्योंकि भारतीय गणितमें स्वभावतः दक्ष हैं। यह कोई पक्षपातयुक्त कथन नहीं है। यदि भारतीय कम्पनी-लामें इंगलैंडकीसी सब सुविधायें होतीं तो यहांका व्यवसाय भी आज वैसी ही उन्नत दशामें होता।

धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी [लिमिटेड लायबिलिटी] की वास्तविक उपयोगिता—

समवाय समिति नियम अर्थात् कम्पनी कानून (कंपनी ला) का वह अंश जो कंपनीको लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) की आज्ञा देता है. उसके द्वारा कंपनी न्यायानुकूल संगठन कर अपना कार्य कर सकती है। साझेदारीकी दूकानमें, जिसका वर्णन हम आगे चलकर करेंगे, उसके साझेदार प्रत्यक्ष रूपसे दूकानके कार्यमें भाग लेते हैं और इसलिये वे कार्यमें पूरी पूरी देख भाल रखते हैं। ऐसी दशामें लिमिटेड लायबिलिटीकी रिआयत उनके लिये नहीं होती। जब वे छोटेसे लेकर बड़े काम करनेके जिम्मेदार हैं और सब काम अपनी शक्ति, बुद्धि तथा धनसे करते हैं तब वे दूकानकी एक एक पाई चुकानेके भी जिम्मेदार क्यों न हों? प्रत्येक साझेदार दूकानके ऋणके प्रति एक २ पाई देनेका जिम्मेदार है। यदि कोई साझेदार अपने हिस्सेका रुपया न दे सके तो उसका भार दूसरे साझेदारोंके मस्तकपर आता है। दूसरी ओर, कम्पनीके हिस्सेदार कम्पनीके संचालनमें बहुत कम भाग लेते हैं। वे प्रत्यक्ष रूपसे कभी कोई कार्य नहीं करते। हम अपने पाठकोंको बता चुके हैं कि हिस्सेदारोंके कौन कौनसे अधिकार हैं, कम्पनीके संचालनमें उनका कितना हाथ है और वे कितने अंशमें जिम्मेदार हैं। जब कम्पनीके संचालन कार्यमें उनका हाथ बहुत थोड़ा है तो उनकी

जिम्मेदारी भी सीमित है। यहांपर हिस्सेदार अपने हिस्सेका रुपया देनेके देनदार हैं। वे साझेदारोंकी तरह कम्पनीके ऋण चुकानेके प्रति बिल्कुल जिम्मेदार नहीं हैं। कम्पनीका दिवाला निकलनेपर वे यदि कुछ खोते हैं तो अपने हिस्सेका रुपया खोते हैं। दूकानके साझेदार अपने हिस्सेके अतिरिक्त दूकानका दिवाला निकलनेपर उसके क़र्ज़दारोंको अपने घरसे रुपया देकर कहीं छुटकारा पाते हैं। यदि कम्पनियोंमें लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी)का (व्यवसायके लिये) महत्त्वपूर्ण और जीवनाधार गुण न होता तो उनकी इतनी उन्नति होना अत्यन्त कठिन था। उनका अस्तित्व इसी महत्त्वपूर्ण उद्देश्यपर है जिस उद्देश्यके सहारे अपूर्व सुभीता प्राप्त होनेपर गरीब भी मितव्ययी बनकर कम्पनीका हिस्सेदार हो देशकी औद्योगिक उन्नतिमें सहायक होता है। भारत ऐसे निर्धन देशमें औद्योगिक उन्नतिके लिये कम्पनीका संगठन अत्यन्त आवश्यक है।

कम्पनीका संचालन

संक्षिप्त वर्णन—

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियाँ अर्थात् समवाय समितियोंकी स्थापना दो प्रकारसे होती है:—

१—साझेदारी (Partnership Firm) का व्यवसाय बढ़ानेके लिये और लिमिटेड लायबिलिटीका अधिकार प्राप्त करनेके उद्देश्यसे गद्दी (दूकान) कम्पनीके रूपमें परिवर्तित होती है।

२—प्रारम्भसे कोई नया ही व्यवसाय कम्पनीके रूपमें स्थापित करना।

पहली स्थितिमें दूकानके पूर्व हिस्सेदार ही कम्पनीके डायरेक्टर तथा व्यवस्थापक होते हैं। उन्हें कम्पनीमें भाग लेनेके लिये बाध्य किया जाता है, क्योंकि वे उस व्यवसायमें अनुभवी होते हैं। दूकानके पुराने ग्राहकोंको उनमें अधिक विश्वास होता है।

साख—(ग्राहक-सम्बन्ध)

कोई व्यक्ति कितना ही परिश्रम उठाकर कोई नया काम प्रारंभ करे या किसी वस्तुका आविष्कार करे अथवा कोई व्यक्ति अपने असीम प्रयत्नसे खान खोज निकाले और यदि वह अपनी चेष्टाओंका यह सब परिणाम कम्पनीको सौंप दे तो उसके कठिन परिश्रमके प्रति तथा कम्पनीको नये व्यवसायका लाभ करनेके लिये उसे पुरस्कार देना आवश्यक है। यह बदला धन और हिस्सोंमें चुकाया जाता है। यदि दूकानका चलता हुआ व्यवसाय कम्पनीमें परिवर्तित किया जाय तो साझेदारीके मालिकोंको दूकानके मूल्यके अतिरिक्त उनके आजतकके परिश्रमके प्रति पुरस्कार देना पड़ता है। दूकानका व्यवसाय जितनी उन्नत दशामें होता है और जितने अधिक उसके ग्राहक होते हैं उतना ही अधिक उसका पुरस्कार होता है। यह साख भी सम्पत्ति होती है जिसका खरीदना आवश्यक है। दूकानकी समस्त सम्पत्ति हुण्डी और चेक आदिका मूल्य अंकित कर उसमेंसे दूकानका दूसरोंका

देना घटाकर दूकानकी असली पूंजी निर्धारित की जाती है। यह पूंजी नियत होनेपर दूकानके मालिक साखकी भी पूंजी जोड़ते हैं, जिसकी कीमत कभी कभी दूकानकी समस्त जायदादसे कहीं अधिक होती है। नई कम्पनीकी ओरसे गद्दीके मालिकोंको साखकी कीमतका रुपया सब नकद न देकर प्रायः कुछ धन नकद और कुछ धनके हिस्से दिये जाते हैं। दूकानके साझेदारोंमेंसे बहुतसे लोग नई कम्पनीके संगठनकार होते हैं। वे उसके संगठनकी कार्यवाहीमें पूरा २ भाग लेते हैं, वे ही प्राथमिक व्यय चुकाते हैं और व्यवस्थापकोंका चुनाव करते हैं। ये संगठकार ही व्यवस्थापक चुन लिये जाते हैं, क्योंकि आरंभमें सब बातोंके कर्त्ता धर्त्ता ये ही लोग होते हैं। यदि कोई साझेदार नई कम्पनीमें भाग लेनेसे अनिच्छा प्रकट करे तो भी कम्पनी उनके अनुभवसे लाभ उठानेके लिये उन्हें कम्पनीमें भाग लेनेको बाध्य करती है। इसके बाद वे कम्पनीका उद्देश्यपत्र तैयार करते हैं। वे दलाल (ब्रोकर) और हिसाब-निरीक्षक (आडीटर) को नियुक्त करते हैं। वे कम्पनीका नाम रखते हैं और उसके नामसे जायदाद खरीदते हैं। कम्पनीके उद्देश्यपत्रमें जायदाद ख़रीदनेका सम्पूर्ण विवरण होता है जिससे साधारण जनताको हिस्से ख़रीदते समय कम्पनीकी वास्तविक स्थिति भली भांति प्रकट हो जाती है। जायदाद ख़रीदनेके लाभ भी उद्देश्यपत्र और विज्ञापनमें बताये जाते हैं। व्यवस्थापकोंका पुरस्कार भी उद्देश्यपत्रमें स्पष्ट रूपमें प्रकट किया जाता है।

ज्वाइण्ट स्टाक कम्पनीके संगठनमें सिर्फ एक कठिनाई बहुत बड़ी पड़ती है और वह यह है कि उसे अस्तित्वमें लानेके लिये बहुतसी कानूनी काररवाई करनी पड़ती हैं और स्थापनाका भारी खर्च उठाना पड़ता है। संगठनके इस विषयको हम अपने पाठकोंको उदाहरण देकर समझावेंगे। भारतीय खानोंमें कोयलेकी खानें एक अच्छा व्यवसाय है। किसी व्यक्तिको पता लगता है कि बंगालमें अमुक स्थानपर अन्वेषण करनेपर खान निकल सकती है। वह उसके अनुसंधानका पूरा पूरा प्रयत्न करता है। जब उसे अच्छी तरह विश्वास हो जाता है तब उस जमीनको उसके मालिकसे खरीदता है। ज़मीनका मालिक उसकी इस उपयोगिताको न समझकर उसे साधारण मूल्य १०,००० रुपयेमें बेंच देता है। जमीनका मालिक ज़मीन बेंचनेकी एक दस्तावेज लिख देता है और अपने समस्त अधिकार नये मालिकके सपुर्द कर देता है। इसके बाद वह अन्वेषक औद्योगिक कम्पनी स्थापित करनेवाले लोगोंके पास जाता है। वे उसकी पूरी पूरी जांच कर कम्पनी खोलनेका कार्य प्रारम्भ करते हैं। कम्पनीके संगठनकार उस ज़मीनका मूल्य १,००,००० रुपये नियत करते हैं। वे अन्वेषकको आधा धन नकद और आधे धनके हिस्से देते हैं। कम्पनीका संगठन ५,००,०००रुपयेकी पूञ्जीसे होता है और चार लाख रुपयेके हिस्से जनताको खरीदनेके लिये दिये जाते हैं। ५०,००० रुपयेके हिस्से संगठनकारोंको उनके परिश्रमके प्रति दिये जाते हैं और इतने ही रुपयोंके हिस्से ज़मीनके विक्रेताको दिये जाते हैं। कम्पनी

अपने हिस्से जल्दी बेंचनेके लिये दलालोंको सब हिस्सोंपर छः रुपया सैकड़ा कमीशन और १) सैकड़ा दलाली देती है। यदि दलाल सब हिस्से न बेंच सकें तो शेष हिस्से उन्हें खरीदने पड़ते हैं। इस प्रकार कम्पनी कमीशन और दलालीमें २८,००० रुपये व्यय करती है। वास्तविक पूंजी कम्पनीके कोषमें ३,२२,००० रुपये शेष रहती है। ५०,००० रुपये विक्रेताको नक़द देने पड़ते हैं। ५,००,००० रुपये कम्पनीको मुनाफेसे प्राप्त होते हैं। प्राथमिक व्यय जो संगठनकार पहले अपने पाससे देते हैं वह भी अब उन्हें चुकाया जाता है। कम्पनीको अस्तित्वमें लानेतक जितना खर्च होता है उसे प्राथमिक व्यय कहते हैं और वह कम्पनीकी स्थापना होनेपर उसके कोषसे चुकाया जाता है। कभी कभी प्राथमिक ख़र्चमें बहुत रकम व्यय हो जाती है तब कहीं कम्पनीका अस्तित्व होता है। अभी कुछ दिन हुए बम्बईमे एक पुरानी मिल एक सिन्डीकेट द्वारा कितने ही रुपयोंमें खरीदी गई और वही मिल एक लाखके फायदेसे पब्लिक कम्पनीको बेंच दी गई। शुरू २ में कुछ लोगोंने मिलके विरुद्ध थोड़ी बहुत चीख पुकार की किन्तु इसका कुछ फल न हुआ। उसके नये व्यवस्थापक जी तोड़कर परिश्रम कर रहे थे। उसका फल यह हुआ कि मिलके हिस्से ही नहीं बिक गये किन्तु बाजारमें उनका भाव भी एकाएक चढ़ गया। यदि ऐसा कोई व्यवसाय खरीदा जाय जिससे खासा फायदा हो तो रुपये लगानेवालोंको इस क्षेत्रमें रुपये लगानेसे रोकना सर्वथा अनुचित है। व्यापारिक क्षेत्रमें

प्राथमिक व्ययको पानीकी पूंजी कहते हैं अर्थात् पहले पहल पानीकी तरह पूंजी बहानी पड़ती है। यह पूंजी जो, इस प्रकार पहले खर्च की जाती है, आगे चलकर सफलता प्राप्त कराती है। इसलिये पानीकी पूंजी, पूंजीका वह हिस्सा है जो किसी प्रकारकी आशा त्यागकर खर्च की जावे और उसके बदलेकी कोई तत्काल आशा न की जाय।

हम ऊपर कह आये हैं कि दूकानका व्यवसाय कम्पनीमें परिवर्तित करनेके लिये उसकी सम्पत्तिके अतिरिक्त व्यवस्थापकोंको उसकी साख भी मजबूरन खरीदनी पड़ती है जिसका मूल्य कभी कभी दूकानकी समस्त सम्पत्तिसे भी अधिक होता है। यहां भी धन *पानी-पूंजी* मानकर दूकानके पुराने मालिकोंको साख हस्तगत करनेके लिये दिया जाता है। दूकानके पुराने मालिक जब पूरे दिलसे कम्पनीके व्यवस्थापक होना स्वीकार करते हैं तभी साखका खरीदना सार्थक होता है। कारण, नये व्यवस्थापक प्रतिद्वन्दी और अनुभवी न हुए तो साखका खरीदना निरर्थक ही होगा और ऐसी दशामें कम्पनीके कार्यकी सफलताके विषयमें कुछ भी निश्चय रूपसे नहीं कहा जा सकता।

प्रायवेट कम्पनियां—

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियों (समवाय समितियों) की स्थापना

पब्लिक (सार्वजनिक) और प्रायवेट लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) के रूपमें हो सकती हैं।

प्रायवेट कम्पनियोंमें हिस्सेदार दोसे कम नहीं और ५० पचाससे अधिक नहीं होते।

सार्वजनिक—पब्लिक कम्पनियोंमें हिस्सेदार सातसे कम नहीं और अधिक अनियमित संख्यामें हो सकते हैं।

प्रायवेट कम्पनियोंको पब्लिक कम्पनियोंकी अपेक्षा जो सुभीते हैं, वे इस प्रकार हैं:—

१—कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र रजिस्ट्रारके यहां पेश करनेकी आवश्यकता नहीं है।

२—वे रजिस्ट्रारसे कार्य प्रारम्भ करनेका प्रमाण-पत्र प्राप्त हुये बिना ही अपना कार्य प्रारम्भ कर सकती हैं। सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह उनके लिये सब नियमोंकी पूर्ति कर कार्य प्रारम्भ करनेका प्रमाणपत्र प्राप्त करनेका कोई प्रबन्ध नहीं है।

३—उन्हें रजिस्ट्रार (संयोजक) के पास हिसाबका तलपट (वैलेंस शीट) पेश करनेकी आवश्यता नहीं है।

४—सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह उन्हें कम्पनीकी रिपोर्ट पेश नहीं करनी पड़ती।

५—उनके हिसाबके तलपटको आडीटर (हिसाब निरीक्षक) द्वारा निरीक्षण करानेकी भी कोई आवश्यकता नहीं है।

६—उन्हें अपने हिस्सोंको मिकदार तादादमें निकालनेकी कोई आवश्यकता नहीं है।

७—वे व्यवस्थापकोंके नियुक्त करनेके बन्धनसे भी मुक्त हैं। व्यवस्थापकोंको अपना राजीनामा रजिस्ट्रारके यहां पेश

करनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। यहांपर व्यवस्थापक नियत संख्यामें हिस्से लेनेके लिये भी बाध्य नहीं है।

८—उन्हें सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह हिसाबका तलपट रजिस्ट्रारके यहां पेश कर अपने प्रतिद्वन्दियोंको अपनी आर्थिक अवस्था प्रकट करनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। उन. संक्षेपमें अपनी पूंजी तथा आय-व्ययका साधारण ब्यौरा बतलाना पड़ता है।

प्रायवेट कम्पनियोंसे लाभ

प्रायवेट कम्पनियोंका इकरारनामा बिलकुल वायदेका है जो पांतीमें प्रवेश कराकर लिमिटेड लायबिलिटीका उपभोग कराता है। इसके अतिरिक्त अधिकसे अधिक पूंजी बढ़ाकर और अनुभवी, शिक्षित और परिश्रमी व्यक्तियोंके सहयोग द्वारा (जिनकी संख्या ५० हो सकती है) कार्य बड़ी सफलतासे चलाया जा सकता है। यही व्यवस्थापक पांतीके साझेदारोंकी तरह कम्पनीके संचालन कार्यमें समस्त भाग लेनेपर भी लिमिटेड लायबिलिटीका उपभोग करते हैं। प्रायवेट कम्पनियोंमें यही बड़ी भारी सुविधा है।

कभी कभी घरू व्यापार जो वर्षोंसे चला आया है और जिस घरमें बहुतसे लोग हैं उसका मालिक सफाईके साथ स्वयं अलग होकर अपने व्यवसायको प्रायवेट कम्पनीमें परिवर्तित कर घरके पुत्र पौत्रादिकोंको हिस्सेदार बनाकर उसी दूकानका उपभोग लिमिटेड लायबिलिटी रूपमें करता है। वह जानता है कि व्यव-

साथमें उसका पूर्ववत् ही हाथ है। और जो कुछ बचता है उसे संरक्षित रखता है। कभी दिवाला निकलनेपर दूकानके कर्जदारोंको जो कुछ धन दूकानमें है उससे ही उसका देना चुकाता है। उसे अपने पाससे कुछ भी नहीं देना पड़ता।

इस प्रकारकी कम्पनियां इङ्गलैण्डमें इतनी खुली हैं कि सन् १६०७ में उनकी संख्या छः हजार थी। हमारे यहां भी यह सुभीता रखा गया है और इण्डियन कम्पनी ला (सन् १६१३) इस प्रकारके संगठनकी पूरी अनुमति देती है। इस प्रकारके संगठनमें सबसे बड़ी सुविधा यह है कि दूकान कम्पनी रूपमें परिवर्तित होनेपर भी दूकान बनी रहती है। दूकानका मालिक पूर्ववत् ही मालिक बना रहता है और लाभ लिमिटेड लायबिलिटी (धन देनेकी सीमित जिम्मेदारी) का उठाता है। प्रायवेट कम्पनी संगठनके अनुसार उनकी दूकान साझेदारी संगठनकी तरह क़र्जदारोंके लिये पाई पाई चुकानेकी जिम्मेदार नहीं है। दूकान अपने नामको सदैव कायम रखती है, जो नाम सर्व प्रसिद्ध है और जिसकी बाजारमें अच्छी साख है। प्रायवेट कम्पनी द्वारा केवल दूकानका नाम बदलकर उसके संचालक व्यक्तिगत तथा प्रायवेट कुछ भी हानि न सहकर उसी रीति-रिवाज और व्यवहारसे पूर्ववत् ही व्यवसाय जारी रखते हैं। यदि किसी व्यक्तिकी दूर दूर प्रदेशोंमें कई बड़ी बड़ी दूकानें हों और प्रत्येकके मैनेजर पूरी दिलचस्पीसे कार्य न करते हों तो दूकानका संगठन इस रूपमें लाभप्रद होगा। ऐसी दशामें

मैनेजर आदि भी पूरी दिलचस्पीसे कार्य करेंगे। उस व्यक्तिको अपने मुनाफेमें किसी तरहकी कमी न होगी और लिमिटेड लायबिलिटीका लाभ भी साथमें होगा। दूकानका पुनःसंगठन जब कम्पनीके रूपमें किया जावे तब उसके व्यवस्थापक अनुभवी और विश्वस्त पुरुष बनाये जायं। यद्यपि इस प्रकारके संगठनमें सदस्योंकी संख्या नियत है किन्तु इस तादादके भीतर योग्य व्यक्ति रखे जा सकते हैं। इङ्गलैण्ड जैसे देशमें प्रायवेट कम्पनियोंकी पूंजी १०० पौंडसे लेकर १,०००,००० पौंड तक है। सदस्योंकी संख्या सीमित होनेके कारण सार्वजनिक कम्पनियोंकी तरह विशाल पूंजी एकत्र नहीं हो सकती। किन्तु जो दूकानें कम्पनीके उद्देश्यसे लाभ उठानेकी इच्छुक हों पर सर्वसाधारणको हिस्सेदार बनानेकी इच्छा न रखती हों उनके लिये प्रायवेट कम्पनीका संगठन बहुत अच्छा है। सारांश यह है कि प्रायवेट और सार्वजनिक दोनों प्रकारकी कम्पनियां अपने अपने क्षेत्रमें कार्य करती हैं और दोनोंही व्यापार और कला कौशलकी अपूर्व सेवा करती हैं।

पूंजी बढ़ानेके उद्देश्यसे साझेदारी दूकानोंकी तरह प्रायवेट कम्पनियां भी इण्डियन कम्पनी एक्ट (सन् १९१३) की १५४ वीं धाराके अनुसार सार्वजनिक कम्पनीमें परिवर्तित की जाती हैं। तब कम्पनीका उद्देश्यपत्र पुनः रजिस्ट्रारके यहां पेश करना पड़ता है। इसके अतिरिक्त उस समय अन्य इकरारनामें भी पेश करने पड़ते हैं,जिनका दाखिल करना सार्वजनिक कम्पनीको

आवश्यकीय है। सदस्योंके बहु-मतपर कम्पनीका नियमपत्र भी बदलना पड़ता है। यह सब कार्रवाई स्वीकृत होनेपर कम्पनीके सदस्योंकी संख्या परिमित नहीं रहती और उसी प्रकार हिस्सोंके अपरिवर्तनका भी बन्धन टूट जाता है।

सार्वजनिक कंपनियां

स्थापन—

सार्वजनिक कम्पनियोंका संगठन निम्नलिखित दस्तावेजें रजिस्ट्रारके यहां पेश करनेपर होता है :—

१—कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र (कम्पनीका स्मारक-लिपि-पत्र)

२—कम्पनीकी नियमावली, यदि उसने कोई नयी तैयार की हो। यदि कोई नियमावली तैयार न की गई हो तो कम्पनी एक्ट सन् १९१३ का टेबिल (अ) कम्पनीकी नियमावलीपर लागू होगा।

३—कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयकी सूचना।

४—व्यवस्थापकोंका लिपिबद्ध राजीनामा जिसमें वे अपनेको व्यवस्थापक होना मंजूर करते हैं और उन्होंने व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से खरीदे हैं।

५—उन लोगोंकी सूची जो व्यवस्थापक होना स्वीकार करते हैं।

६—एक पत्र कम्पनीके वकील द्वारा रजिस्ट्रारके यहां इस प्रकारका पेश करना पड़ता है कि कम्पनीने अपना सिद्धान्त-पत्र, नियमावली, परिचायक-पत्र और विविध इकरारनामें तथा राजी-

नामें दाखिल कर दिये हैं। संगठन स्वीकृतिका प्रमाणपत्र प्राप्त होनेपर कम्पनी अपने हिस्से जनताको खरीदनेके लिये देती है। किन्तु कम्पनी लेने और देनेका कार्य तबतक नहीं कर सकती जबतक कि विक्रयार्थ हिस्से सारे बिक न जायं। सब हिस्से बिक जानेपर सेक्रेटरी एक दूसरा प्रार्थनापत्र कार्य प्रारम्भका आज्ञापत्र देनेके लिये देता है। यह आज्ञापत्र अथवा प्रमाण-पत्र इन नियमोंकी पूर्तिपर दिया जाता है :—

१—विक्रयार्थ हिस्से सब बिक गये हैं। जितना धन प्रत्येक हिस्सेका प्राप्त हुआ वह जमा कर लिया गया है। हिस्सेकी प्रत्येक किश्त उसके पंचमांशसे अधिक नहीं है।

२—व्यवस्थापकोंने व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से खरीद लिये हैं अथवा उतने हिस्से लेनेका इकरार किया है।

३—सेक्रेटरीने रजिस्ट्रारके यहां सब शर्तें पूरी होनेका प्रार्थनापत्र भेज दिया है।

कम्पनी उस हालतमें परिचायक-पत्र नहीं निकालती जबकि हिस्से जनताको खरीदनेके लिये नहीं दिये जाते। ऐसी दशामें रजिस्ट्रारके यहां सेक्रेटरीको परिचायकपत्रके रूपमें एक विवरण-पत्र भेजना पड़ता है।

कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र

कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र निम्नलिखित बातें प्रकट करता है :—

१—कम्पनीके नामके पीछे *लिमिटेड* लिखा होना चाहिये, यदि वह कम्पनी लिमिटेड होनेवाली है।

२—कम्पनीके व्यवसायका स्थान।

३—कम्पनीके उद्देश्य, जिनके अनुसार उसकी स्थापना हुई है। उद्देश्य लिखते समय बड़ी बारीकी और सावधानीसे विचार करना चाहिये। यह जुमला बड़ी होशियारीके साथ तैयार किया जाय। समस्त योग्यता और अनुभव द्वारा उद्देश्य निर्माण करने चाहिये। सब दस्तावेज़ोंसे कठिन यह दस्तावेज है। इसमें परिवर्तन होता ही नहीं है। परिवर्तनमें भी बड़े बड़े कठिन बंधन हैं। कम्पनीके उद्देश्य और उसके कार्यका वर्णन बिल्कुल स्पष्ट रूपसे करना चाहिये। कार्यके जुम्लोंमें उन सब बातोंका वर्णन करना आवश्यक है जिन्हें कम्पनी किया चाहती है। कम्पनीके व्यवसायकी सब बात और उसका क्षेत्र विस्तारपूर्वक बड़ी होशियारीके साथ लिखा जाय। इस समय इसके लेखक अपने व्यवसायकी कोई बात छोड़ न दें। कारण कि पीछेसे व्यवस्थापक देखेंगे कि वह अमुक कार्यको नहीं कर सकते क्योंकि वह उनके सिद्धान्त-पत्रके जुम्लोंमें नहीं है। यदि कोई कार्य निश्चित उद्देश्य और कार्यके बाहर किया गया तो वह कम्पनीकी अनधिकार चेष्टा होगी और उसका यह प्रयत्न नाजायज़ होगा।

४—सदस्योंके धन देनेकी जिम्मेदारी सीमित होगी।

५—कम्पनीकी पूंजी निम्नलिखित हिस्सोंमें विभाजित हो सकती है :—

(अ) सपक्ष मुनाफा जोड़नेवाले हिस्से।

(क्यूमूलेटिव प्रिफरेंस शेअर)

(आ) सपक्ष हिस्से। (प्रिफरेंस शेअर)

(इ) साधारण हिस्से। (आर्डीनरी शेअर)

(ई) संस्थापकोंके हिस्से। (डिफर्ड शेअर)

व्यवस्थापकोंकी समिति हिस्सेके लिये पूंजीका विभाग करती है और निश्चित करती है कि वे किस प्रकार जनताको खरीदनेके लिये दिये जायंगे।

कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र प्रायः इस प्रकार तैयार किया जाता है:—

[भारतीय कम्पनी कानून १९१३ के अनुसार हिस्सों द्वारा लिमिटेड कम्पनीका सिद्धान्त-पत्र]

बम्बई स्वदेशी कातने और बुननेका कारख़ाना लिमिटेड
बम्बई।

१—कम्पनीका नाम—बम्बई स्वदेशी कातने और बुननेका कारखाना लिमिटेड, बम्बई है।

२—कम्पनीका रजिस्टर्ड कार्यालय बम्बईमें होगा।

३—कम्पनीके उद्देश्य तथा व्यवसाय इस प्रकार हैं:—

(अ) सूत कातने और कपड़ा बुननेका काम करना। इसके लिये जमीन और जायदाद ख़रीदना। कम्पनीकी जमीनमें फेक्टरी, मिल व कारखाने खोलना जिनमें तालाब, नल, एंजिन और यंत्र आदि दूसरी चीजोंकी जरूरत हो वे सब चीजें तथा इस प्रकारकी मिलें खरीदनेका कम्पनीको अधिकार है।

(आ) कम्पनीके लिये कारखाना, जमीन, पानीका स्रोत तथा अन्य अधिकार व लायसेंस जिनकी जरूरत हो उन्हें वह प्राप्त करेगी।

(इ) *ट्रेडमार्क*—व्यापार-चिह्नका अधिकार लेने व खरीदनेका तथा किसी दूसरी कम्पनीके ट्रेडमार्कको खरीदकर उसे उपयोगमें लानेका अधिकार प्राप्त करेगी।

(ई) डिबेन्चर—क़र्ज़ निकालकर रुपया उधार लेना या बोंड आदि दूसरे तरीक़ोंसे रुपया उधार लेना जो कम्पनीके व्यवसायके लिये उपयुक्त हो।

(उ) क्रय विक्रय करना, प्रबंध करना, कारखानेको बन्धकमें रखना व देना तथा कम्पनीकी कुल व किसी जायदादको उपयोगमें लाना।

(ऊ) कम्पनीकी उद्देश्य-पूर्तिके लिये योग्य और उचित तरीकोंको काममें लाना।

४—कम्पनीकी पूंजी २०,००,००० रुपये है। यह धन २००० हिस्सोंमें विभाजित है और एक हिस्सेका मूल्य १०००) है।

५—कम्पनीके लिये धन देनेकी जिम्मेदारी सीमित अर्थात् लिमिटेड लायबिलिटी है।

इसके बाद उन व्यक्तियोंके नाम दिये जाते हैं जो व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से खरीदते हैं या लेनेका इक़रार कर व्यवस्थापक होना स्वीकार करते हैं। हम उनके नाम और पते नीचे देते हैं :—

"हम सब व्यवस्थापक कंपनीके सिद्धान्त-पत्रके अनुसार इसकी स्थापना करना चाहते हैं। हम सब अपना परिचय देते हुए कम्पनीके पूंजीके हिस्से, जिन्हें लेना हमने स्वीकार किया है, अपने नामके आगे सूचित करते हैं :—

नाम, पता और परिचय	खरीदे हुए हिस्सोंकी संख्या
१—सेठ दौलतराम जैनी बेंकर और कमीशन एजेंट ५३, मालावार हिल, बम्बई।	१००
२—दोराब रुस्तमजी कामा मिल-ओनर्स बम्बई और भड़ोंच	५०
३—ठाकुरसी गोवर्धनदास मांडवी, बम्बई सूतके प्रधान व्यापारी	१०
४—अगरचन्द सूमचन्द पंजाब प्रान्तमें सूतके प्रधान व्यापारी बालकेश्वर, बम्बई।	१०
५—हीरालाल वल्लभदास कम्पनी सालीसिटर्स	१०

नाम, पता और परिचय	खरीदे हुए हिस्सोंकी संख्या
६—यशवंतराव सिंधे, भडोंच मिल-ओनर-कुलाबा बम्बई ।	१०
७—रामचन्द्र चटर्जी व्यवस्थापक स्वदेशी औद्योगिक बैंक लिमिटेड, बम्बई	१०

उपरोक्त हस्ताक्षर मेरे सामने किये गये ।	ता० २१ अगस्त सन् १९१५

वल्लभदास केशवदास कम्पनी
सालीसिटर्स
फोर्ट, बम्बई ।

कम्पनीके कानून [नियमावली]

कम्पनीके सिद्धान्त-पत्रके साथ कम्पनीका नियम-पत्र (नियमावली) भी रजिस्ट्रारके यहां पेश किया जाता है । कम्पनी अपने नियम कम्पनी-लाके अनुसार बनाती है, जिनके अनुसार उसका संचालन तथा प्रबंध होता है । नियमावलीमें व्यवस्थापकोंके अधिकार व हिस्सेदारोंके मत देनेके अधिकारोंका वर्णन होता है । यदि कम्पनी अपना कोई कानून नहीं बनाना चाहती है

तो उसे कम्पनी लाके टेबिल (अ) के अनुसार कार्य करना पड़ता है। कम्पनीकी नियमावलीमें भी जो जो बातें नहीं होती हैं वे बातें भी टेबिल (अ)से ली जाती हैं। कम्पनी अपनी नियमावलीमें इस प्रकारका एक नियम रखती है कि इन नियमोंके अतिरिक्त टेबिल (अ)के नियम काममें आयंगे। आजकल कम्पनीका प्रबंध तथा कार्य इतना अधिक बढ़ गया है कि कम्पनीके कानून बनानेका विषय एकाएक विद्वान और अनुभवी व्यवस्थापकों तथा सालीसिटरोंको भी चक्करमें डाल देता है क्योंकि व्यापारिक क्षेत्र सदा एक सा नहीं रहता है। ज्यों ज्यों मनुष्य व्यापारिक क्षेत्रमें प्रवेश करता है, त्यों त्यों उसे नियमोंकी उपयोगिता और पुनः रचनाका अनुभव होता जाता है। इसलिये हम यही कहेंगे कि एकदम टेबिल (अ) पर ही विश्वास कर लेना बड़ी भारी ग़लती होगी। हां, निजके विशेष नियमोंके साथ २ टेबिल (अ)का उपयोग सुविधाजनक होगा। टेबिल (अ) भी व्यापारिक कानून है, जिसकी रचना व्यापारियोंके अनुभव और व्यवहारसे हुई है। किन्तु समयकी स्थितिके अनुसार उसमें अन्तर पड़ना स्वाभाविक है। टेबिल (अ)की रचना विशेष योग्यता, परिश्रम और अनुभव द्वारा हुई है और उसका उपयोग आम तौरपर सदैव हो सकता है। जो कम्पनी अपनी निजकी नियमावली अपने संगठन और स्थितिके अनुसार तैयार करती है, वह उसे तैयार कर सिद्धान्तपत्रके साथ रजिस्ट्रारके यहां पेश करती है। इन दो दस्तावेजोंके दाखिल होने तथा संगठनका चन्दा देनेपर रजिस्ट्रार कम्पनीके

संगठनकी स्वीकृति देता है। यह स्वीकृति एक प्रमाणपत्रके रूपमें होती है।

परिचायक-पत्र—प्रासपेक्टस (परिचायक-पत्र) तथा कम्पनीके विवरण-पत्रिकाके विज्ञापनके लिये कम्पनी-लाका अध्ययन करना ज़रूरी है। परिचायक-पत्र कम्पनीके हिस्से विक्रय करनेके लिये निकाला जाता है। यह विज्ञापन सर्व साधारणसे हिस्से ख़रीदनेकी प्रेरणा करता है। उनका ध्यान इस ओर खींचकर उन्हें हिस्से खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है। परिचायक-पत्रमें हमारी सम्मतिसे न्यूनातिन्यून निम्नलिखित बातें होनी ज़रूरी हैं :—

१—परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति यह सूचित करे कि कबतक हिस्सोंका बिकना जारी रहेगा।

२—विज्ञप्तिमें व्यवस्थापकोंके हस्ताक्षर होने चाहिये।

३—विज्ञप्तिमें कम्पनीके सिद्धान्तका वर्णन तथा उसके खरीददारोंके नाम और परिचय लिखे जाने जरूरी हैं।

४—व्यवस्थापककी योग्यताके हिस्से भी बताना जरूरी है।

५—कलील मिकदार चन्देका, जिसके अनुसार व्यवस्थापक हिस्सोंका इन्तख़ाब करेंगे, लिखा जाना बहुत जरूरी है। विज्ञप्तिमें यह भी बतलाया जाय कि व्यवस्थापकोंने हिस्सोंका इन्तख़ाब करनेके लिये कितनी पूंजी नियत की है। जनताको पूंजीका यह अंश बता देना बहुत ज़रूरी है। इस बातपर हमने इसलिये अधिक ज़ोर दिया है कि कभी कभी पूंजीका यह हिस्सा न प्रकट होनेपर कुछ चालाक व्यवस्थापक अनुचित कार्रवाई कर

बैठते हैं। वह अनुचित कार्रवाई कुछ लोग इस तरह किया करते थे कि वे हिस्से ख़रीदनेके लिये विज्ञप्ति समाचारपत्रोंमें देते। थोड़े थोड़े बहुत प्रार्थनापत्र आनेपर वे देखते कि इतनी पूंजी काफ़ी नहीं है, किन्तु फिर भी उतने हिस्सेका इंतखाब कर उपयुक्त पूंजीके अभावमें थोड़े ही समयमें दिवाला निकालकर कम्पनीका देना चुकानेके लिये निर्दोष हिस्सेदारोंसे हिस्सोंका शेष धन भी वसूल करते। इस पद्धतिने हिस्सेदारोंके लिये कठिन समस्या उपस्थित कर दी। वे इस प्रकारके संगठनमें बहुत कम भाग लेने लगे क्योंकि उनका विश्वास एकदम जाता रहा। इसीलिये इस नियमकी रचना की गई जिसके द्वारा लोग विचार सकते हैं कि इतने कलील मिकदार चन्देके धनसे कम्पनीका व्यवसाय चल सकता है या नहीं। उनके लिये हिस्सा लेना ठीक है या नहीं। यदि मिकदार चन्देके कुल धनसे व्यवसाय चलाना उन्हें कठिन जान पड़े तो वे हिस्से न खरीदकर थोड़े समयके लिये सफलता और विफलताका परिणाम देखते हैं।

६—सब प्रकारकी दस्तावेज़ें और इक़रारनामें जो भिन्न भिन्न लोगोंके साथ किये गये हैं और कम्पनीके लिये जो ज़मीन, जायदाद और यंत्र आदि खरीदे गये हैं उन सबका वर्णन स्पष्ट रूपसे करना चाहिये। उन सबका मूल्य, उपयोगिता और लाभ अच्छी तरह समझाना चाहिये, जिससे सर्वसाधारण व्यवसायकी उपयोगिता जानकर उसके हिस्से खरीदनेको

लालायित हों। कम्पनीके मुनाफे और कार्य-क्षेत्रका जितना स्पष्ट वर्णन होगा तथा भविष्य जितना आशाप्रद होगा उतनी ही सफलता कम्पनीको अपने हिस्से बेचनेमें होगी। लोग हिस्से खरीदनेके लिए दौड़ पड़ेंगे और उन्हें परिचायक-पत्र द्वारा ही इस प्रकार उत्तेजित किया जा सकता है। एतदर्थ, परिचायक-पत्रमें लाभ, कार्यक्षेत्र और प्राप्त सुविधाओंका जितना स्पष्ट वर्णन होगा कम्पनीको उतनी ही अधिक सफलता होगी। परिचायक-पत्र जनतासे रुपया खींचनेका एक साधन है।

७—विज्ञप्तिमें "अन्डर राइटिंग कमीशन" "हिस्सा विक्रय दलाली"—यदि किसी व्यक्तिको देनी ठहरी है, तो उसे स्पष्ट रूपसे लिखनी चाहिये। *अन्डर राइटिंग कमीशन*—वह कमीशन या दलाली है, जो समस्त हिस्से विक्रय करनेकी जिम्मेदारीपर दी जाती है। यह दलाली उन दलालोंको दी जाती है जो कम्पनीके सब हिस्से बेंचनेकी जिम्मेदारी अपने ऊपर लेते हैं, और न बिकनेपर बचे हुए हिस्से स्वयं लेते हैं। ये दलाल अपनी कोशिशसे सब हिस्से बिकवा देते हैं। ऐसी दशामें कम्पनीको हिस्से बेचनेके लिये बड़ी२ मुसीबतोंका सामना नहीं करना पड़ता। यह कमीशन सब पूंजीपर लगाया जाता है, जिसमेंसे हिस्से लोगोंको खरीदनेके लिए दिये जाते हैं।

८—यदि किसी व्यवस्थापककी कोई जायदाद व यंत्र आदि कम्पनीने खरीदा हो या उसकी कोई विशेष आर्थिक दिलचस्पी हो तो सब स्पष्ट रूपसे प्रकट करना चाहिये जिससे कि रुपये

लगानेवाले लोग इस बातका अन्दाजा कर सकें कि कम्पनीके संचालकोंकी दिलचस्पी किस रूपमें किस अंशतक है।

परिचायक-पत्र निम्नलिखित बातोंपर लक्ष्य रखकर तैयार किया जाता है:—

कम्पनी-कानूनमें संगठन सम्बंधी सब बातें बड़ी योग्यता और स्पष्टताके साथ बताई गई हैं, जिससे साधारण जनता चालाक व्यवस्थापकोंके धोखेमें न आ जाय। इसीलिए उसमें विस्तारपूर्वक स्पष्ट रूपसे सब बातें कही गई हैं। कम्पनी-कानूनमें विशेषकर उन बातोंपर अधिक ध्यान दिया गया है, जिनका सम्बन्ध उन लोगोंसे है, जो इस विषयको जानते हुए हिस्से खरीदते हैं। इतना सब कुछ होनेपर भी व्यवहारमें बहुतसे लोग उन सूचनाओंसे लाभ न उठाकर, जोशमें तथा सट्टेकी गरमीमें अपने कुछ मित्रोंकी प्रेरणासे हिस्से खरीदकर सख्त गलती कर बैठते हैं। वे लोग भी जो बड़ी देख-भालके साथ रुपया लगाते हैं, परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति और कम्पनीके कानूनपर अच्छी तरह विचार कर रुपया नहीं लगाते। इसलिये सबसे पहली बात जो विज्ञप्तिके तैयार करनेमें आवश्यक है, वह उसकी रचना है। उसकी रचना इस प्रकार की जाय जो पढ़ते ही लोगोंका ध्यान उसकी ओर आकर्षित कर ले, जिससे लोग कम्पनीके हिस्से और डिबेंचर (कर्जपत्र) आदि खरीदनेके लिए लालायित हो उठें। विज्ञप्तिकी रचना आकर्षित होते हुए भी सब बातें सत्यतापूर्वक अपनी जिम्मेदारी और साखका ध्यान रखते

हुए स्पष्ट रूपसे प्रकट करनी चाहिये, जिससे होशियार और शिक्षित व्यक्ति भी उसमें पूरा २ अनुराग लें। यह बात जरूर है कि परिस्थितिका ज्ञान रुपये लगानेपर ही होता है।

परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति असत्य और किसी गलत ख्याल-पर तैयार न की जाय। वह तो लोगोंको विश्वास दिलाकर उन्हें हिस्से ख़रीदनेके लिये तैयार करती है। परिचायक-पत्रमें नाम-मात्रके लिये भी कोई सन्देह नहीं रहना चाहिये। सब बातें विचार और तर्कके साथ कही जायें। व्यवस्थापक योग्य तथा ईमानदार व्यक्ति हों। धोखेबाजीसे साधारण जनता एक बार नुक़सान उठाकर दुबारा रुपया लगानेके लिये तैयार नहीं होती और विज्ञप्तिको रद्दीकी टोकरीमें फेंक देती है। परिचायक-पत्रकी विज्ञप्ति तैयार करते समय यह ध्यान रखना आवश्यक है कि सन्देहजनक सब बातें दूर कर दी जायं जो लोगोंको रुपया लगानेसे रोकती हैं। जब कोई चलता हुआ काम कम्पनी हाथमें ले तब उसके कार्यका परिणाम और पिछले कई वर्षोंका असली लाभ विश्वस्त व्यक्ति तथा हिसाब-निरीक्षककी सम्मतिके साथ प्रकट करना चाहिये। इस हिसाबसे लोगोंको यह मालूम होगा कि इस व्यवसायिक कम्पनीको खरीदनेसे उसे फ़ायदा होगा या नहीं। यदि कोई जायदाद वगैरः ख़रीदी जाये तो उसका मूल्य योग्य व्यक्ति द्वारा नियत कराकर बतलाया जाये। हिसाब-निरीक्षक तथा आडीटर जो नियुक्त किये जायें वे सुप्रसिद्ध तथा अच्छी स्थितिके हों। जिस व्यवसायको कम्पनी किया चाहती है,

उसका वर्णन बढ़ाकर मिथ्या प्रकट न किया जाय। जो कुछ कहा जाये वह स्पष्ट हो क्योंकि रुपया लगानेवाले लोग इतने मूर्ख नहीं हैं कि वे बिना विचार किये ही बढ़ावेमें आ जावेंगे। रुपया लगानेवाले लोग कम्पनीके प्रत्येक कार्यपर विचार करेंगे। वे देखेंगे कि यह व्यवसाय चलेगा या नहीं, कंपनीने कौन कौनसे सुभीते और लाभकी बातें रखी हैं, कंपनीके पास अपनी उन्नति और सफलता प्राप्त करनेके कौन कौनसे सुभीते और सुलभ साधन हैं।

व्यवस्थापकोंको विज्ञप्ति तजुर्बेकार व्यक्तिकी सहायतासे व अच्छी रिपोर्टके सिद्धान्तोंपर तैयार करनी चाहिये, जिससे कोई गलती होनेपर वे प्रमाण सहित जवाबदेही कर सकें। परिचायक-पत्रकी सब शर्तें कम्पनी-ला सन् १९१३ के मुताबिक हों, अन्यथा उनका कार्य धोखेबाजीका समझा जायगा। वे ऐसी दशामें समस्त हर्जानेके जिम्मेदार होंगे क्योंकि साधारण लोग उनके विश्वासपर ही हिस्से खरीदेंगे।

हिस्से ख़रीदते समय परिचायक-पत्रकी विज्ञप्तिमें कम्पनीके दलालका नाम सबसे पहिले देखना चाहिये और देखना चाहिये कि वह किस स्थितिका है, क्योंकि सुप्रतिष्ठित दलाल और मैनेजिंग-एजेंट कभी अपना हाथ सन्देह तथा धोखा देनेवाले संगठनमें नहीं डालते हैं। ऐसे दलाल अपने ग्राहकोंको ऐसी कम्पनीके हिस्से खरीदनेकी सम्मति कदापि नहीं देंगे। कम्पनीका दलाल यह भी कहता है कि हिस्से खरीदनेवाले

लोग कम्पनीके परिचायक-पत्रके विषयमें अपने दलालोंसे राय ले लें।

परिचायक-पत्रकी विज्ञप्तिमें दूसरी बात व्यवस्थापकोंकी स्थितिकी है। वे किस स्थितिके हैं? अच्छी स्थितिके लोग भी नियुक्त किये गये हैं या नहीं? व्यवस्थापकोंकी नियुक्तिके विषयमें हम पहले ही लिख चुके हैं। यदि सब पदाधिकारी और व्यवस्थापक धनवान लोग ही हैं तो आर्थिक कष्ट न होते हुए भी कम्पनीकी दशा शोचनीय रहेगी। इसलिये पदाधिकारियोंमें देशभक्त और धनवान लोगोंके साथ २ अनुभवी लोगोंका भी होना बहुत जरूरी है। अनुभवी लोगोंका हाथ न होनेसे ही बड़े २ व्यवसाय बन्द हो गये हैं जो करोड़ोंकी पूंजीसे खोले गये थे। इसलिये प्रतिष्ठित और देशभक्त लोगोंके साथ साथ अनुभवी लोग अवश्य नियुक्त किये जायें।

यहांपर हम परिचायक-पत्रकी विज्ञप्तिका स्वरूप प्रकट कर उसकी सब बातें फिर सिलसिलेवार बतानेका प्रयत्न करते हैं:—

परिचायक-पत्र

हिस्सा खरीदनेकी विज्ञप्ति आजकी तारीखसे जारी की गई है, और २७ फरवरी सन् १९१८ को या इससे पूर्व जिस प्रकार कि व्यवस्थापक निश्चित करें बन्द हो जायेगी।

"यह परिचायक-पत्र (विज्ञप्ति) कम्पनीके रजिस्ट्रारके यहां पेश किया जा चुका है।"

(इन्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ के अनुसार इसका संगठन हुआ है।)

भारतीय कम्पनी लिमिटेड,

बम्बई।

पूंजी--१,००,००,००० रुपये

विभाजित १,००,००० हिस्से-१००) रुपया प्रति हिस्सा।

विक्रयार्थ १,००,००० हिस्से-१००) रुपया प्रति हिस्सा।

चुकौता (पेमेंट) इस प्रकार होगाः—

१०) रुपया प्रार्थना-पत्रपर १५) रुपया प्रार्थना-पत्रकी स्वकृति-पर और शेष धनमेंसे २५) रुपयासे अधिक वसूल नहीं किये जायेंगे, जो रु० छः महीनेके भीतर लिया जायगा और सन् १९१८ में फिर कोई रुपया वसूल नहीं किया जायगा।

खरीदनेके लिये जारी किये गये हिस्से विक्रयार्थ सब कम्पनीके दलालको दिये जा चुके हैं। व्यवस्थापकों और उनके मित्रोंने ६०,००० हिस्सोंके लिये प्रार्थना की है जो ६०,००,००० रुपयेके हैं और उन सबका देना स्वीकृत हुआ है

व्यवस्थापक (Directors)

मौलाना अब्दुल इशाक व्यापारी—बम्बई—(प्रधान)

श्रीमान् रामानुजाचार्य रईस बिजगापट्टम,

सहायक व्यवस्थापक।

„ राजा बहादुर हीराचन्दजी कोठारी

व्यापारी, देहली।

श्रीमान् सेठ रणछोड़ लीलाधर दलाल, शेअर बाजार,
बम्बई।

" रुस्तमजी फ्रामजी मिल-ओनर्स, बंबई।

" चण्डीप्रसाद् बंद्योपाध्याय दलाल, शेअर बाजार,
कलकत्ता।

" सेठ खुशालचन्दजी लोढ़ा,
मालिक—डेविड एण्ड कम्पनी, लाहौर।

खजानची—

हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड।

आडीटर [हिसाब निरीक्षक]—

शिवजी हीरजी एण्ड कंपनी, बंबई।

कानूनी सलाहकार [सालीसिटर]—

पुरुषोत्तमदास एण्ड कंपनी,
सालीसिटर्स, बंबई।

मैनेजिंग एजेन्टस [प्रबन्धक]—

मेसर्स बीरचन्द् एण्ड कम्पनी, बंबई।

कम्पनीका रजिस्टर्ड कार्यालय—

५१, अपोलो स्ट्रीट, फोर्ट, बम्बई।

"भारतीय कम्पनी लिमिटेड" का संगठन बम्बई नगर व सम्पूर्ण बम्बई टापूमें तथा उसके आसपासमें भिन्न भिन्न जातिके

लोगोंकी आवश्यकतानुसार नये नये मकान और हवेलियां तैयार करनेके लिये हुआ है। इसके अतिरिक्त कम्पनी जमीन और जायदाद्में भी रुपया लगायेगी। कम्पनी रहन रखकर कर्ज देने व हिस्सोंके क्रय विक्रयका कार्य भी करेगी। बम्बईमें जनसंख्याकी उत्तरोत्तर वृद्धि और व्यापारिक उन्नतिने नये नये घर बनानेकी बड़ी भारी आवश्यकता पैदा कर दी है। मकानोंकी आवश्यकता दिन प्रति दिन बराबर बढ़ती चली जा रही है और मकान-मालिकोंको बेतरह लाभ हो रहा है। कंपनीको "बम्बई नगर सुधार समिति" द्वारा बड़े बड़े मैदान मकान बनानेके लिये सुभीतेके साथ मिल सकते हैं, और इस विषयमें कम्पनीने लिखा पढ़ी कर तै कर लिया है।

वर्तमान आवश्यकताको देखते हुए व्यवस्थापकोंको प्रतीत हुआ है कि ऐसे समयपर एक बड़ी पूंजीसे कम्पनीका संगठन कर इस व्यवसायको किया जाये जो उसके हिस्सेदारोंको लाभप्रद होगा। बम्बईमें जमीन सस्ती नहीं है। मकान बनानेका खर्च भी इतना बढ़ गया है कि बहुतसे लोग निःसन्देह इस ओर रुपया लगानेमें असमर्थ हो गये हैं। व्यवस्थापक विश्वास करते हैं कि इस आवश्यकताकी पूर्ति करनेके लिये नई कम्पनीका स्थापित होना बहुत जरूरी है। यह व्यवसाय बड़े पैमानेपर तथा विशेष अधिकार प्राप्त कर चलानेसे इसमें अच्छा मुनाफा हो सकता है। इसके साथ ही साथ व्यापारसम्बन्धी अन्य कार्य भी सफलतापूवक किये जा सकते हैं।

मकानकी सबसे बड़ी आवश्यकता साधारण श्रेणीके लोगोंको और मजदूर लोगोंको है। बड़ी पूंजीसे कम्पनीके संगठन द्वारा यह कार्य प्रारम्भ करनेपर उन लोगोंको भी मुनाफा प्रतीत होगा जो अपनी पूंजीसे जगह जगह मकान बनवाकर भारी खर्च उठाते हैं। किन्तु कम्पनीके संगठनके अधिकारों द्वारा तथा बड़ी पूंजीसे सब कठिनाइयां दूर होनेपर यह कार्य मितव्ययिताके साथ किया जा सकता है। व्यवस्थापक विश्वास दिलाते हैं कि बम्बई निवासियोंके लिये मकान वर्तमान नये तरीक़ोंसे बनवानेपर हिस्सेदारोंको लाभ तथा केवल उन लोगोंकी ही कठिनाई दूर नहीं होगी जो भेड़ बकरीकी तरह दिन गुज़ार रहे हैं बल्कि मज़दूर लोगोंको भी आश्रय मिलेगा जो मकान न मिलनेपर सड़कों और पुलोंपर पड़े रहते हैं। बहुतसे लोग जिनका इस विषयमें पूरा तजुर्बा है और जो मकानसम्बन्धी बातोंसे अधिक दिलचस्पी रखते हैं, वे लोग अपनी सम्मति इस प्रकार प्रकट करते हैं:—

१—मकानकी समस्या आजकल बड़ी विकट हो रही है। प्रत्येक व्यक्तिको यह प्रश्न सताने लगा है। लोग मकान न मिलनेके कारण बड़े दुखी हो रहे हैं। जो लोग अपनी पूंजीसे फायदा उठाना चाहते हों उन्हें सबसे पहले रुपया मकान बनवानेमें लगाना चाहिये।

२—मिलके मालिक मकान बनवानेमें असमर्थ हैं, क्योंकि—

(अ)—मजदूर उनके मकानमें नहीं रहना चाहते; क्योंकि

उनके यहां रहनेपर उनपर पूर्ण प्रभाव और अधिकार जमाया जा सकता है।

(आ) मिलके मालिक बड़े पैमानेपर सुभीतेके साथ मकान बनवानेमें भी असमर्थ हैं, क्योंकि यह बिल्कुल दूसर व्यवसाय हैं।

कोई कोई मिलके मालिक यहांतक कहते हैं कि वे अपने मज़दूरोंके लिये मकान बनवाकर कुछ भी किराया न लेकर उन्हें रहनेको देनेके लिये तय्यार हैं। किन्तु वे स्थिति देखकर डरते हैं कि कहीं ये लोग उन्हीं कोठरियोंमें अपने रिश्तेदारों और मित्रोंको न ठूंस बैठें, जिससे उनके उद्देश्यपर प्रहार हो और पीछेसे बड़ी दिक़्क़तोंका सामना करना पड़े।

इन सब बातोंको ध्यानमें रखते हुए प्रतीत होता है कि इस प्रकारकी कम्पनीके संगठनसे उपरोक्त सब कठिनाइयां दूर हो सकती हैं।

इधर मिलोंके मालिक भी कम्पनीको सहायता देनेको तैयार हैं। इससे अधिक सुविधा और क्या हो सकती है?

मध्यम और असाधारण श्रेणीके लोगोंको मकानका प्रश्न बड़ा सता रहा है। उनके लिये नये नये मकान बनाना बड़ा जरूरी है।

जमीन और मकान बनवानेमें रुपया लगानेपर कम्पनीको अच्छी तरहसे सफलता प्राप्त होगी। इस प्रकारके संगठनमें जब अन्य कम्पनियोंको सफलता हुई है तब ऐसी कोई बात नहीं है कि

बम्बई ऐसे विशाल नगरमें जो व्यापारका प्रधान केन्द्र है और जहां मकानका प्रश्न सर्वत्र एकसां लोगोंके मुंहपर है वहांपर कंपनी स्थापित करनेमें सफलता न हो। इस श्रेणीके व्यवसायमें रुपया लगाना बिल्कुल सुरक्षित है और किसी प्रकारकी कोई भी जोखम नहीं है। इसमें वे लोग भी शामिल हो सकते हैं जिनका व्यवसाय मकान बनवानेका है।

हिस्से

मिक़दार चन्दा—जिसके द्वारा व्यवस्थापक हिस्से नियुक्त करेंगे—५०,००० हिस्से हैं।

अन्डर राइटिंग कमशिन (दलाली)

दलालोंको सब हिस्से दो रुपये सैकड़ाकी दलालीपर बेचनेको दिये गये हैं। वह धन पूंजीमेंसे दिया जायेगा।

इकरारनामा

यह इकरारनामा तारीख २१ फरवरी सन् १९०८ (इकरारनामा कम्पनी लाकी १३ वीं धाराके अनुसार)को कम्पनीमें और श्रीयुत वीरचन्द एण्ड कम्पनीके बीच हुआ है। इसके अनुसार वीरचन्द एण्ड कम्पनी, जो बम्बईमें अपना कारोबार करती है, भारतीय कम्पनी लिमिटेड बम्बईकी मैनेजिङ्ग एजेण्टस ३० साल तक रहेगी। वीरचन्द एण्ड कम्पनी ३० सालके लिये मैनेजिंग एजेण्ट होना स्वीकार करती है। कम्पनीके मालिक मेसर्स वीरचन्द भाई कहते हैं कि वे तबतक मैनेजिङ्ग एजण्टस रहेंगे जबतक कि कम्पनी स्वयं अपने विशेष प्रस्ताव द्वारा उन्हें अलग न कर

दे या वे ही एक वर्ष पूर्व सूचना दे अलग न होजायें। यह सूचना कंपनीकी वर्ष-समाप्ति तक होगी। इस इकरारनामेके अनुसार मैनेजिङ्ग एजेन्टका मुआवजा कम्पनीके असली मुनाफेपर १०) रुपया सैकड़ा दिया जायगा और कार्यालयमें कार्य करनेके लिये १५०० रुपये मासिक वेतन दिया जायगा।

व्यवस्थापकोंका हिस्सा

श्रीयुत वीरचन्द भाई जो वीरचन्द एण्ड कम्पनीके मालिक हैं—उनके इकरार नामेके अनुसार उन्हें मुआवजा दिया जायगा।

दो व्यवस्थापक जिनके नाम मौलाना अब्दुल इशाक और श्रीरामानुजाचार्य हैं—कम्पनीके सहायक प्रबंधक नियुक्त किये गये हैं, उन्हें कुल रुपया मुआवजेका दिया जायगा। यह मुआवजा व्यवस्थापक-समिति नियत करेगी।

व्यवस्थापकका परिचय और मुआवजा

निम्नलिखित कंपनीके नियमके अनुसार व्यवस्थापक नियुक्त किये जाकर उन्हें मुआवजा दिया जायगा :—

१—कम्पनीके व्यवस्थापककी नियुक्ति कमसे कम ५० हिस्से ५००० रुपये मूल्यके खरीदनेपर होगी। कंपनीके सङ्गठन होनेपर भी एक मासके भीतर उपरोक्त हिस्से खरीद लेनेकी जिम्मेदारीपर वे व्यवस्थापक हो सकेंगे। यदि वे हिस्से नहीं लेंगे तो बटवारेके समय उन्हें हिस्से नहीं दिये जायेंगे और न वे व्यवस्थापक हो सकेंगे।

२—व्यवस्थापकोंका पुरस्कार उनके परिश्रमके प्रति उतनी तादादका होगा जो व्यवस्थापक-समिति स्थितिके अनुसार नियत करेगी और जो प्रत्येक अधिवेशनके लिये ७५) रुपयेसे अधिक न होगा। इसके अतिरिक्त विशेष पुरस्कार उन व्यवस्थापकोंको दिया जायेगा जो हिस्सेके बटवारेमें। हिस्सेका प्रमाण-पत्र तैयार करानेमें व कर्ज-पत्र तैयार करानेमें विशेष भाग लेंगे। इसके अलावा उन्हें भी विशेष पुरस्कार दिया जायगा जो कई विशेष अधिवेशनोंमें उपस्थित होंगे। यह पुरस्कार किस तरह दिया जायगा, इसका निर्णय व्यवस्थापक-समिति ही समयपर करेगी।

३—व्यवस्थापक-समिति यदि आज्ञा दे तो उन व्यवस्थापकोंको मार्गव्यय भी दिया जायगा जो बम्बईसे बाहर रहते हैं और अधिवेशनमें आकर शरीक हों। वह मार्गव्यय पुरस्कारके अतिरिक्त समझा जायगा। व्यवस्थापक-समिति उन व्यवस्थापकोंको भी पुरस्कार देगी जो उपसमितियोंके सदस्य होकर समय २ पर अतिरिक्त कार्य करेंगे। अतिरिक्त कार्योंके लिये उसके सदस्योंको सदैव विशेष पुरस्कार दिया जायेगा।

४—यदि कोई व्यवस्थापक कंपनीके किसी कार्यसे बाहर भेजा जाये या उसे कोई खास काम करनेको कहा जाये तो व्यवस्थापक-समिति उसे परिश्रमके अनुसार पुरस्कार देगी।

५—व्यवस्थापकका पुरस्कार समय समयपर व्यवस्थापक-समिति नियत करेगी जो वेतन,कमीशन आदिके रूपमें होगा।

प्राथमिक व्यय

प्राथमिक व्यय कम्पनीको ७५००० रुपये देना पड़ेगा। कम्पनीका परिचायक-पत्र, कंपनीकी नियमावली और इकरार-नामा आदि कंपनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयमें (कार्यालय खुलनेके समयमें) किसी भी अवसरपर देखे जा सकते हैं।

कंपनीके परिचायक-पत्रकी प्रतिलिपि इस विज्ञप्तिके अन्तमें दी जाती है।

हिस्सोंके लिये प्रार्थना-पत्र

हिस्से खरीदनेके लिये आवेदन-पत्र भेजना चाहिये जो विज्ञप्तिके अन्तमें दिया गया है। हिस्सेदार होनेवाले लोगोंको उसे भरकर रुपये सहित कंपनीके बैंक "हिन्दुस्तान बैंक, बंबई" के पास भेजना चाहिये। अधिक आवेदन-पत्र कंपनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयसे प्राप्त हो सकेंगे। हिस्सोंके प्रमाण-पत्र हिस्सेका बंटवारा होनेपर ८ मासके भीतर तैयार होंगे। यदि बंटवारा न होगा तो भेजा हुआ रुपया वापिस कर दिया जायेगा। जितने हिस्सोंके लिये प्रार्थना-पत्र भेजा गया है उतने हिस्से स्वीकृत न होनेपर शेष रुपया दूसरी किश्तोंका जमा कर लिया जायगा।

हिस्सेकी किश्तोंका रुपया देनेमें जो व्यक्ति नाकामयाब होंगे उनका रुपया जब्त कर लिया जायगा।

परिचायक-पत्र और प्रार्थना-पत्र कम्पनीके मैनेजिङ्ग एजेण्टसके कार्यालयसे प्राप्त हो सकते हैं।

दलाली

कंपनीके दलाल और बैंकरको प्रार्थना-पत्रोंपर दस रुपया सैकड़ा दलाली दी जायेगी।

बंबई,
२१ नवंबर सन् १९१७ ईस्वी

कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयका सूचनापत्र

कम्पनीके कार्यालयका जिस पतेपर समस्त पत्र व्यवहार हो उसकी सूचना रजिस्ट्रारको देनी चाहिये।

यह सूचना इस प्रकार भेजी जा सकती है:—

(इन्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ७२।२)

कंपनीके कार्यालयकी सूचना

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,
बम्बई।

श्रीयुक्त रजिस्ट्रार
ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी, बम्बई।

महाशय,

सेवामें निवेदन यह है कि उपरोक्त नामकी कम्पनीके व्यवस्थापक आपको (इण्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ की ७२ वीं

अनुसार) सूचित करते हैं कि कम्पनीका रजिस्टर्ड
ा, १०, चर्च गेट गलीफोर्ट बाजारमें है।

त सन् १९१५ हीरादास प्रेमचन्द
सेक्रेटरी (मन्त्री)

व्यवस्थापकोंका स्वीकृति-पत्र

ास्थापकोंका स्वीकृति-पत्र कि वे (इण्डियन कम्पनी एक्ट
३ की ८४ वीं धाराके अनुसार) कम्पनीका काम करना
करते हैं, रजिस्ट्रारके यहां पेश होता है। यह स्वीकृति-
प्रकार लिखा जाता है :—

(इन्डियन कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ८४)
यवस्थापकके पदपर कार्य करनेका स्वीकृति-पत्र।

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,
बंबई।

ुक्त रजिस्ट्रार,
ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी, बम्बई।

ा,

लोग नीचे हस्ताक्षर करनेवाले "स्वदेशी बुनने और
ा कारखाना लिमिटेड, बम्बई" के व्यवस्थापक होना
कर उसके पदपर कार्य करनेका स्वीकृति-पत्र
न कम्पनी एक्ट सन् १९१३ धारा ८४ के अनुसार) पेश
।

हस्ताक्षर	पता	परिचय
दौलतराम जैनी	५३, मालाबार हिल, बम्बई	बैंकर और कमीशन एजेन्ट
दमोराव रुस्तमजी कामा	भायरकला, बम्बई	मिलके मालिक
ठाकुरसी गोवर्धनदास	मांडवी, बम्बई	सूतके व्यापारी
अगरचन्द सूमचन्द	कालबा देवी रोड, बम्बई	सूतके व्यापारी
हीरालाल मेहता	फोर्ट, बम्बई	सालीसिटर्स (वकील)
यशवन्तराव शिन्दे	कुलाबा, बंबई	भरोंच मिलके मालिक
रामचन्द्र चटर्जी	गिरगांव, बंबई	व्यवस्थापक—स्वदेशी औद्योगिक बैंक लिमिटेड, बंबई

ता० २१ अगस्त सन् १९१५ ई०

पूर्तियोंकी सूचना

हम लिख आये हैं कि कंपनीके सेक्रेटरीको रजिस्ट्रारके यहां प्रकारकी एक सूचना भेजनी पड़ती है कि कंपनीने समस्त ावेजें रजिस्ट्रारके यहां दाखिल कर दी हैं। यह सूचना इस ार दी जाती है :--

पूर्तियोंकी सूचना

(इन्डियन कंपनी एक्ट सन् १९१३ धारा २४ (२) के सार कंपनी रजिस्टर्ड हुई है।)

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बंबई।

श्रीयुक्त रजिस्ट्रार

ज्वाइन्ट स्टाक कंपनी,

बंबई।

हाशय,

मैं हीरादास प्रेमचन्द १० चर्च गेट रोड, फोर्ट, बंबईसे भली ार सूचित करता हूं कि मैं स्वदेशी बुनने और कातनेका रखाना लिमिटेड, बम्बईका मन्त्री हूं। इण्डियन कम्पनी एक्ट [१९१३ के अनुसार सब शर्तें पूरी की जा चुकी हैं और पनीके रजिस्टर्ड होनेकी सब कार्यवाहियोंसे आपको सूचित

किया जा चुका है। मैं यह अच्छी तरह विश्वास दिलाकर कहता हूं। कि मेरा कथन बिल्कुल सत्य है।

आपका विश्वासपात्र—
हीरादास प्रेमचन्द
सेक्रेटरी (मन्त्री)

मेरे दफ्तरोंमें सूचित किया गया।
ह० रजिस्ट्रार, बम्बई
२१ अगस्त सन् १६१५
मेरे सामने—
रघुनाथप्रसाद शर्मा

हिस्सोंका प्रार्थना-पत्र और उनका बंटवारा—

कम्पनीके हिस्से बेंचनेके लिये परिचायक-पत्र (विज्ञापन) प्रकाशित किया जाता है। यह विज्ञापन प्रसिद्ध प्रसिद्ध समाचार पत्रोंमें प्रकाशित कराया जाता है। जो पत्र द्वारा परिचायक-पत्रको मंगवाते हैं उनके पास यह डाक द्वारा भेजा जाता है। लोगोंको सूचित किया जाता है कि नियत तिथिके भीतर आवेदन-पत्र भरकर रुपये सहित कम्पनीके बैंकरके पास भेज दें। कम्पनीका बैंकर सब आवेदन-पत्रोंको तिथिके अनुसार छांटता है और उन्हें कम्पनीकी बैंक पास-बुकमें रुपये सहित दर्ज कर अपने हस्ताक्षर करता है। प्रत्येक प्रार्थना-पत्रमें एक रसीद होती है जिसे वह भरकर अपने हस्ताक्षर कर प्रार्थीके पास भेज देता है। हिस्से विक्रयकी नियत तिथि समाप्त होनेपर बैंकर कम्पनीके

कार्यालयमें प्रार्थना-पत्र और पास बुक भेजता है। यदि कंपनीके उद्देश्य-पत्रके अनुसार पूंजीके विक्रायार्थ नियत किये हुये हिस्से परिचायक-पत्र प्रकाशित होनेपर १२१ दिनमें सब न बिकें तो जितने हिस्सोंके प्रार्थना-पत्र आये हैं वे रुपये सहित तुरन्त लौटा दिये जायेंगे। रुपया लौटानेमें दस दिनकी देरी होनेपर सब व्यवस्थापकोंको (एकत्र तथा अलग अलग) व्याज सहित रुपया वापस करना पड़ेगा। यह ब्याज ७) रुपया सैकड़ा १३० दिन बीत जानेपर देना पड़ता है जो परिचायक-पत्र प्रकाशित होनेकी तिथिसे लगाया जाता है।

यदि कोई प्रार्थी कम्पनीके पहले अधिवेशनके पूर्व जो हिस्सोंका बंटवारा करनेके लिये होता है हिस्सेका रुपया वापस करनेकी सूचना दे और कम्पनी फिर भी उसके नाम हिस्से स्वीकृत करे तो वह बंटवारा रद्दी होगा। कम्पनीको उसका रुपया अवश्य वापस करना पड़ेगा, यदि कम्पनीकी अवस्था उस समय तक दिवाला निकलनेकी हालतमें क्यों न हो।

मान लो कि सब आवेदन-पत्र मिकदार चन्देके ही आये हैं। ये सब आवेदन-पत्र पहले अधिवेशनमें उपस्थित किये जाते है। व्यवस्थापकोंको अधिकार है कि वे किसी भी आवेदन-पत्रको बिना कोई खास कारण प्रकट किये अस्वीकृत कर लौटा सकते हैं। वे उस समय इस स्थितिमें होते हैं कि कम्पनीके लाभके लिये सुयोग्य हिस्सेदार चुनें। कभी २ अधिक आवेदन-पत्र आते हैं अर्थात् नियत धनसे अधिक धन वसूल हो जाता है। ऐसी दशामें

जिनके आवेदन-पत्र स्वीकार करना है उन्हें हिस्सा स्वीकृतिका पत्र और जिनके अस्वीकृत करना है उन्हें अस्वीकृतिका खेद-जनक पत्र भेजा जाता है। व्यवस्थापक किसी भी आवेदन-पत्रके सब व कम हिस्से स्वीकार करनेका अधिकार रखते हैं। इस अधिवेशनके लिये एक विशेष समिति नियुक्त की जाती है, जिसमें एक प्रधान और दो सहायक व्यवस्थापक होते हैं, जिनकी नियुक्ति व्यवस्थापक-समितिके विशेष अधिवेशनमें होती है।

आवेदन-पत्रका स्वरूप

आवेदन-पत्र इस प्रकार होता है :—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

महाशय !

मैं कम्पनीके बैंकर—हिन्दुस्तान बैंक बम्बई—में उपरोक्त कम्पनीके १० हिस्सोंका १०)रु० प्रति हिस्सेके हिसाबसे १००)रु० जमा करता हूं। मैं निवेदन करता हूं कि कम्पनीके परिचायक-पत्र (ता० २१ अगस्त सन् १९१५) की विज्ञप्तिके अनुसार मुझे हिस्से देना स्वीकृत किया जाये। मैं इतने या इससे कम जितने हिस्से मेरे नाम स्वीकृत किये जायंगे उतने हिस्से लेना स्वीकार करता हूं और शेष धन ९००) रुपया परिचायक-

पत्रके अनुसार देना स्वीकार करता हूं। मैं आपको अधिकार देता हूं कि आप मेरा नाम कम्पनीके हिस्सेदारोंमें दर्ज करें।

पूरा नाम—केसरीमल सरूपचन्द लोढ़ा

पूरा पता—चांदनी चौक, देहली

तारीख़—२२ अगस्त सन् १९१५

हस्ताक्षर—केसरीमल सरूपचन्द लोढ़ा

आवेदन-पत्रमें एक रसीद होती है जिसे कंपनीका बैंकर भरकर अपना हस्ताक्षर कर प्रार्थीके पास लौटा देता है।

यह रसीद इस प्रकार होती है:—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बंबई।

(बैंकरकी यह रसीद प्रार्थीको लौटा दी जाती है।)

श्रीयुत केसरीमल सरूपचन्द लोढ़ासे तारीख़ २२ अगस्त सन् १९१५ को १००) सौ रुपया (डिपाजिट १० हिस्सेके १०) रु० प्रति हिस्सा) उपरोक्त कंपनीके नाम प्राप्त हुए हैं।

वास्ते—हिन्दुस्तान बैंक आफ इण्डिया लिमिटेड, बम्बई।

टिकट कुशलचन्द

रोकड़िया (Cashier)

हिस्सा-स्वीकृति-पत्र

व्यवस्थापक अपने अधिवेशनमें जिन प्रार्थियोंके जितने हिस्से स्वीकृत करते हैं, उन्हें उतने हिस्सोंका हिस्सा-स्वीकृतिपत्र भेजा जाता है। हिस्सा-स्वीकृतिपत्र प्रार्थियोंको प्रायः इस प्रकार भेजा जाता है:—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड

बम्बई, २७ अगस्त सन् १९१५

श्रीयुत सेठ रामप्रसाद कचौड़ीमल,
सराफ़ा—ग्वालियर।

प्रिय महाशय,

मुझे आपको सूचित करनेका आदेश दिया गया है कि आपके आवेदन-पत्रके अनुसार व्यवस्थापकोंने उक्त कम्पनीके १० हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) आपके लिये स्वीकार किये हैं।

प्रति हिस्सा सौ रुपयेका है और कुल स्वीकृति होनेपर यह धन १०००) रु० होता है, जिसमेंसे १००) रु० आपने आवेदनपत्रके साथ जमा किये हैं, शेष धन ९००) रु० आपको कम्पनीके बैंकरके पास जमा करना बाकी है, जिसके लिए मुझे आपसे निवेदन करना है कि आप कृपाकर कम्पनीके बैंकर—हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड—में उक्त धन शीघ्र ही

जमा कर दें। आपको रुपया जमा करते समय यह स्वीकार-पत्र उपस्थित करना होगा।

हम हैं,
आपके विश्वासपात्र,
वास्ते—स्वदेशी बुनने और कातनेका
कारखाना लिमिटेड, बम्बई

सेक्रेटरी—
हीरादास प्रेमचन्द

हिस्सा-प्रमाणपत्र (शेअर-सार्टीफिकेट)

हिस्से स्वीकृत होनेपर हिस्सोंका प्राप्त हुआ रुपया जमा किया जाता है और उनके प्रार्थियोंको जो अब कम्पनीके हिस्सेदार हैं, उसका प्रमाणपत्र भेजा जाता है। ये प्रमाणपत्र पुस्तक रूपमें सजिल्द बँधे हुए होते हैं। प्रत्येककी दो प्रतियाँ होती हैं। एक फाइलमें रहती है और दूसरी हिस्सेदारके पास भेजी जाती है।

हिस्सा-प्रमाणपत्र अर्थात् शेअर-सार्टीफिकेट हिस्सेदारके हिस्से लेनेका प्रत्यक्ष प्रमाण है। संसारके समस्त शेअर बाजारों (Stock Exchanges) में यह नियम है कि हिस्सेका मालिक जब अपने हिस्सोंको किसी दूसरे व्यक्तिको बेचता है, तब हिस्सा-प्रमाणपत्र और ख़रीददारके नाम उसका हस्तांतर-पत्र—दोनों

कागज़ोंको अपने हस्ताक्षर सहित कम्पनीके कार्यालयमें उपस्थित करता है। इसलिये हिस्सेदारको हिस्सा-प्रमाणपत्र बड़ी सावधानीके साथ संभालकर रखना चाहिये। इसके खो जानेसे बड़ी जिम्मेदारी लेनेपर दूसरा प्रमाणपत्र कम्पनीके नियमानुसार प्राप्त होता है। साधारण तौरपर यह नियम है कि असली हिस्सा-प्रमाणपत्र खो जाने, चोरी हो जाने, अथवा नष्ट हो जानेपर हिस्सेदारको हर्जानेका प्रमाणपत्र लिखना पड़ता है, जिसके अनुसार वह हानि-पूर्तिकी समस्त जिम्मेदारियां लेता है कि जिससे कम्पनी या किसी निरपराधी हिस्सेदारको अन्य किसी भी स्थितिमें हानि न उठानी पड़े। कभी कभी हिस्सेदारकी इस जिम्मेदारीके अतिरिक्त किसी बाहरी प्रतिष्ठित आदमीकी भी जमानत ली जाती है। हिस्सा-प्रमाणपत्रकी परिभाषा इस प्रकार प्रकट की जा सकती है:—

हिस्सा-प्रमाणपत्र

यह एक सूचना समस्त संसारके लोगोंको है कि कोई व्यक्ति जिसके नामका प्रमाणपत्र होता है और जिसे वह हिस्सा दिया जाता है, वह कम्पनीका हिस्सेदार है और कम्पनीकी ओरसे यह पत्र इस उद्देश्यसे दिया जाता है कि जिस व्यक्तिको यह दिया जायेगा वह इस प्रकार इसे व्यवहारमें लायेगा और हिस्सेका विक्रय और हस्तांतर कर सकेगा।

हिस्सा-प्रमाणपत्र (शेअर-सार्टीफिकेट) इस प्रकार तैयार किया जाता है:—

संख्या ७६५०।७६५६

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

टिकट

यह प्रमाणपत्र दिया जाता है कि श्रीयुत रामप्रसाद कचौड़ी-मल, सराफ़ा बाज़ार, ग्वालियर इस कम्पनीके १० हिस्सोंके अधिकारी हैं, जिनकी संख्या ७६५० से ७६५६ तक क्रमानुसार है। इस कम्पनीके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीके अनुसार १००) सौ रुपया प्रति हिस्सेकी रकम आपसे उक्त हिस्सोंकी प्राप्त हुई है।

यह पत्र आज तारीख़ १ सितम्बर सन् १९१५ को उपरोक्त कम्पनीकी निम्न मुहर द्वारा दिया जाता है।

मौलाना अब्बुल इशाक़
रामानुजाचार्य
रणछोड़दास लीलाधर

हस्ताक्षर व्यवस्थापक

हीरादास प्रेमचन्द्र
सेक्रेटरी—(मंत्री)

उपरोक्त लिखे हुए हिस्सोंका कोई हस्तांतर बिना इस प्रमाणपत्रके न होगा।

किश्तका पत्र

व्यवस्थापक जब जब आवश्यकता समझते हैं हिस्सोंका शेष धन किश्त रूपमें वसूल करते हैं। वे अपने अधिवेशनमें किश्त लेना निश्चित करते हैं। व्यवस्थापकोंके आदेशानुसार सेक्रेटरी किश्त भेजनेकी सूचनायें प्रत्येक हिस्सेदारको भेजता है। ये सूचनायें छपी हुई होती हैं। इन सूचनाओंपर क्रमानुसार संख्या होती है। यह सूचना इस प्रकार तैयार की जा सकती है :—

संख्या ११३	*किश्तकी सूचना*
स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड, बम्बई।	(यह पत्र कम्पनीके बैंकर या सेक्रेटरीके पास भरकर रुपये सहित भेजना चाहिये)
किश्तकी सूचना	
हिस्सोंकी संख्या-१४३५-१४४४	किश्तकी सूचना—५०) प्रति हिस्सा
किश्तकी ता० १ नवम्बर १९१३	
प्रत्येक हिस्सेपर—५०)	जमा हो चुका—१५०) प्रति हिस्सा
कुल धन—५००)	
किश्त वसूल होनेकी आखिरी तारीख १५ नवम्बर सन् १९१५	संख्या ११३—हिस्सोंकी संख्या १४३५ से १४४४ तक

सदस्यका नाम

श्रीजगजीवनदास प्राणशंकर जोशी ।

पता-सूरज भुवन
अहमदाबाद

सूचना भेजनेकी तारीख—
१ नवम्बर १९१५

जिस डाकखानेसे सूचना भेजी गई—जनरल पोस्ट आफिस अहमदाबाद ।

स्वदेशी बुनने और कातनेका
कारखाना लिमिटेड,
बम्बई ।

१ नवम्बर सन् १९१५

प्रिय महाशय,

मैं आपकी सेवामें सूचित करता हूं कि इस कम्पनीके व्यवस्थापकोंके अधिवेशनमें जो कम्पनीके कार्यालयमें ता० १ नवम्बर सन् १९१५ को हुआ है, उन्होंने निश्चित किया है कि ५०) प्रति हिस्सा किश्तके, जो कम्पनीके प्रत्येक सदस्यपर बाकी हैं, वसूल किये जायं। यह रुपया ता० १५-११-१९१५ तक या इसके पूर्व जमा कर दिया जाय। मैं आपसे निवेदन करता हूं कि आप इस तारीखतक या इसके पूर्व ५००) रु० (जो रु० किश्तका १० हिस्सोंका है और ये हिस्से आपके नाम कम्पनीके रजिस्टरमें दर्ज हैं) हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड बम्बईमें जमा कर दें॥

आपका आज्ञाकारी—
हीरादास प्रेमचंद
सेक्रेटरी ।

श्रीयुत जगजीवनदास
प्राणशंकर जोशी
सूरज भुवन
अहमदाबाद

संख्या ११३
१५ नवम्बर सन् १६१५

टिकट

श्रीयुत् जगजीवनदास प्राण-शंकर जोशीसे ५००) पांच सौ रुपया किश्तके (१० हिस्सोंके ५० प्रति हिस्सेके हिसाबसे) प्राप्त हुए।

Rs. [illegible]

गोविन्ददास जौहरी
रोकड़िया

आवेदन-पत्र और बंटवारा दर्ज करनेकी पुस्तक

पत्रकी संख्या	प्रार्थीका नाम	पता	पेशा	आवेदन-पत्रकी तारीख	सं० हिस्सोंकी जितनेके लिये प्रार्थना की गई	कितने हिस्से दिये गये
३७	जगजीवनदास प्राणशंकर जोशी	सूरज भुवन अहमदाबाद	दलाली	२१ अगस्त सन् १९१९	१०	१०

श्रीयुत जगजीवनदास प्राणशंकर जोशी, — हिस्सेका खाता

सूरज भुवन अहमदाबाद।

हिस्सा रखनेके लिये— | हिस्सा हस्तांतरके लिये—

तारीख	कर्जेका विवरण	हिस्सोंकी तादाद	संख्या से	संख्या तक	प्रति हिस्सेपर वसूल होना	कुल लेना बाकी	जमा होनेकी तारीख	कुल जमा	तारीख	नाम जिसे हिस्से हस्तांतर किये गये	हिस्सोंकी तादाद	अंक संख्या से	अंक संख्या तक	हस्तांतरकी संख्या	हस्तांतरका कुल धन
१९१५ अ.२१	प्रार्थनापत्र	१०	१४३५	१४४४	१०)	१००)	१९१५ २१ अग०	१००)	१९१५ १ दिसम्बर	गंगाराम मोदी	५	१४३५	१४३९		प्रत्येक हिस्सेके लिये उसके नाम का एक पृष्ठ नियत होता है।
,, २७	हिस्सा स्वीकृत	१०	,,	,,	६०)	६००)	२७ अग०	६००)							
१९१५ १ नवंबर	किश्त	१०	,,	,,	५०)	५००)	१५नवंबर	५००)							

हिस्सा-परिवर्तन-पुस्तक

आवेदन-पत्र-पुस्तक, हिस्सा-स्वीकृत-पुस्तक, किश्त बही और हिस्सोंकी पुस्तक बही कम्पनीकी मुख्य पुस्तकोंमेंसे हैं, जो प्रत्येक हिस्सेदारकी पूंजीके हिसाबका पूर्ण विवरण रखती हैं कि कितना धन उनका जमा हुआ है और कितना उनपर लेना बाकी है। हिस्सा-हस्तांतर-पुस्तक हिस्सोंके हस्तान्तरका विवरण रखती है, जिसका नक्शा इस प्रकार है :—

हिस्सा-हस्तांतर-पुस्तक

तारीख	संख्या हस्तांतर	हस्तांतर			हस्तांतर				कितने हिस्से हस्तांतर किये गये
		हिस्से-पुस्तक-की पृष्ठ संख्या	नाम	व्यवसाय	नाम	पता	व्यवसाय	हिस्से पुस्तककी पृष्ठ संख्या	
१९१५ १ दिसम्बर	२७		धीरजमल	व्यापारी	केशोप्रसाद	सराफा उज्जैन	नौकरी		५

खेदसूचक-पत्र

जिन लोगोंके आवेदनपत्र व्यवस्थापक नहीं स्वीकार करते हैं, उन्हें खेदसूचक पत्र भेजा जाता है। इस पत्रमें सेक्रेटरी उन्हें सूचित करता है कि उनके हिस्से स्वीकृत नहीं किये गये और पत्रके साथ चेक भेजता है जिसका रुपया वे बैंकसे ले लेवें —वह रुपया जो उन्होंने हिस्से लेनेके लिये कम्पनीके नाम बैंकमें (डिपाजिट) जमा किया था। उनके हिस्से न स्वीकृत होनेके कई कारण हैं। पहला कारण तो यही हो सकता है कि बहुतसे प्रार्थनापत्र आनेपर व्यवस्थापक कम्पनीके सुभीतेके अनुसार सदस्योंको चुनते हैं। दूसरी बात यह भी हो सकती है कि थोड़े प्रार्थनापत्र आनेपर व्यवस्थापक किसी व्यक्तिका प्रार्थना-पत्र अस्वीकृत करें, जिसकी सहकारिता वे न चाहते हों अथवा जिसके सदस्य रहनेसे कंपनीको हानिकी संभावना हो। चुनावका यह अधिकार सर्वथा व्यवस्थापकोंकी समितिको है जो कम्पनीकी सुविधानुसार योग्य व्यक्तियोंको सदस्य बनाती है। खेदसूचक पत्र अस्वीकृत आवेदनपत्रोंके प्रार्थियोंके पास भेजा जाता है, जो इस प्रकार लिखा जाता है:—

खेदसूचक पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

बाबू विशेश्वरदयालजी गुप्त,

शेअर बाजार, बम्बई।

प्रिय महाशय !

मुझे आपको यह सूचित करते हुए खेद होता है कि व्यवस्थापकोंने आपके आवेदनपत्रके ७५ साधारण और २५ असाधारण हिस्से स्वीकृत करनेमें असमर्थता प्रकट की है।

इस पत्रके साथ एक हजार रुपयेका चेक भेजा जाता है, जो रुपया आपने प्रार्थनापत्रके साथ कम्पनीके नाम बैंकमें डिपाजिट किया था। चेकके नीचे जो रसीद है उसे भरकर अपने हस्ताक्षर सहित शीघ्र ही कार्यालयमें भेजनेको कृपा करें। चेकका रुपया आप बैंकसे ले लें। चेकमें जो रसीद है, उस रसीदके अतिरिक्त इस विषयमें और कोई रसीद लेनेकी आपसे आवश्यकता नहीं है कि आपने डिपाजिटका रुपया वापस पाया।

हम हैं,

आपका विश्वासपात्र—

हीरादास प्रेमचन्द

सेक्रेटरी।

चेकका नमूना

संख्या ४५३१६७

बम्बई २० अगस्त १९१५

टिकट

हिन्दुस्तान बैंक लिमिटेड, बम्बई

श्रीयुत विशेश्वरदयाल गुप्तको या इनकी आज्ञासे नीचेकी रसीदमें इनके हस्ताक्षर होनेपर एक हजार रुपया नकद देओ।

वास्ते—स्वदेशी बुनने और कातनेका

कारखाना, लिमिटेड, बम्बई।

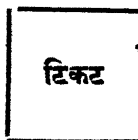
सुलेमान इशाक—व्यवस्थापक

हीरादास प्रेमचन्द—सेक्रेटरी

रसीद

२४ अगस्त सन् १९१५

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड, बम्बईसे एक हजार रुपये नकद प्राप्त हुआ जो रुपया मैंने आवेदन-पत्रके साथ १०० हिस्सोंके लिये जमा (डिपाजिट) किया था।

टिकट

हिस्सा-हस्तान्तर-पत्र

हमने हिस्सा-हस्तान्तर-पुस्तकमें देखा है कि कम्पनीके एक सदस्य श्रीयुत धीरजमलजीने अपने नामके ५ हिस्से श्रीयुत केशोप्रसादके नाम हस्तांतर कराये हैं। यह हस्तांतर (Transfer) दोनों व्यक्तियों द्वारा हिस्सा-हस्तान्तरपत्र भरनेपर होता है। दोनों

व्यक्तियोंके उसपर हस्ताक्षर होते हैं। यहांपर विक्रेता ५ हिस्सोंका अधिकार, उपाधि और मुनाफा खरीददारके समर्पण करता है और खरीददार भी सब हिस्से इस बिनापर लेता है कि अबसे वह इन हिस्सोंका अधिकारी है और भविष्यके लिये उन सब जिम्मेदारियोंको स्वीकार करता है जो हिस्सोंके प्रति उपस्थित हों—ये जिम्मेदारियां उस हालतमें प्रायः होती हैं कि जब हिस्सेका रुपया और देना शेष निकलता है या कम्पनी लिमिटेड नहीं होती है।

हिस्सा-हस्तान्तर-पत्र [शेअर-ट्रांसफर]

मैं नारायणप्रसाद तिवारी, १५ भारतीय भवन लाहौर, बसबब रुपया ५,५०००) श्रीयुत रामलाल नेहरू अनारकली लाहौर रईसको हस्तांतर करनेपर वे अब इन ५ हिस्सोंके, जिसका प्रत्येक हिस्सा १०००) रुपयोंका है और संख्या १६३५ से १६३६ तक है और जो ग्वालियर ट्रेडिङ्ग कम्पनी लश्करके हैं, उनका क्रय, विक्रय, बन्धक और हस्तान्तर करनेके मुन्तिकल अलह करार दिये गये हैं। मैं इन्हें तबतक रखता हूं जबतक कि मुन्तिकल अलह, या उनका मुख्त्यार, दीवान व बन्धक रखनेवाला उन शर्तोंपर इन्हें लेना मंजूर करे कि जिन शर्तोंके अनुसार मैंने व्यवहारके लानेके पूर्व लिये हैं और मैं मुन्तिकल अलह उपरोक्त उल्लिखित शर्तोंके अनुसार हिस्से लेना स्वीकार कर प्रमाणस्वरूप अपने हस्ताक्षर करता हूं।

उक्त ५ हिस्सोंका प्रमाणपत्र कम्पनीके कार्यालयमें रखा गया है।
कालिकाप्रसाद, सेक्रेटरी (मन्त्री)

उक्त नारायणप्रसाद तिवारीने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { हस्ताक्षर
पता
व्यवसाय

उक्त रामलाल नेहरूने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

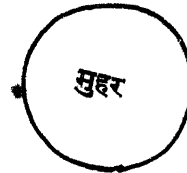
गवाह { नाम
पता
व्यवसाय

उक्त ने हस्ताक्षर, मुहर और सुपुर्दग निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { नाम
पता
व्यवसाय

उक्त ने हस्ताक्षर, मुहर, और सुपुर्दगी निम्नलिखित गवाहकी उपस्थितिमें की।

गवाह { नाम
पता
व्यवसाय }

मुहर

हिस्सा-हस्तान्तरपत्रमें हिस्सेके मूल्यके अनुसार टिकट लगाने पड़ते हैं। यह मूल्य उस धनपर निरधारित किया जाता है जो खरीददार विक्रेताको देता है। हस्तान्तरपत्रमें उतना रुपया दर्ज किया जाता है जितनेमें हिस्से बेचे जाते हैं। परन्तु कभी२ हिस्सोंके हस्तान्तरका मूल्य असली विक्रेताके प्राप्त धनसे भिन्न होता है। ऐसी दशामें असली विक्रेतासे जो व्यक्ति हिस्से खरीदता है, वह बादमें फिर किसी दूसरे व्यक्तिको थोड़े समयमें ही बेच देता है। तब असली विक्रेताको मिले हुए धन और हस्तान्तरमें लिखे धनमें फ़र्क होता है। यहांपर कम्पनीके नियमके अनुसार हस्तान्तरपत्रमें विक्रेताको मिला हुआ धन "दुबारा विक्रय" वाला ही लिखना पड़ता है।

यह लिखना अनुपयुक्त न होगा कि अच्छी २ कम्पनियोंको भी जिन्होंने कई वर्षोंसे काम किया हो और हिस्सेदारोंको खासा मुनाफा भी बांटा हो तथा खूब लाभ भी उठाया हो, पूंजी बढ़ानेकी दृष्टिसे अवसर पड़नेपर हिस्सेकी दूसरी मांग जनताके सामने विक्रयार्थ उपस्थित करनी पड़ती है। ऐसी दशामें इन कम्पनियोंके नये निकाले हुए हिस्सोंकी बड़ी मांग होती है और बाजारमें

उनका भाव बढ़ा चढ़ा हुआ होता है। व्यवस्थापक भी तब होशियारोसे काम लेते हैं। वे पहले पुराने हिस्सेदारोंको खरीदनेका अवसर देते हैं। उन्हें उसो औसतपर कम्पनीके नये हिस्से खरीदनेको कहा जाता है जितने कि वे पहले खरीद चुके हैं। वे स्वयं न लेना चाहें तो अपने किसी मित्रका नाम सेक्रेटरीके पास भेजकर उसे वे हिस्से दिलवा सकते हैं।

ऐसी दशामें सेक्रेटरीको व्यवस्थापक-समिति आज्ञा देती है कि वह हिस्सेदारोंको अपने अधिकारका उपयोग करनेके लिये लिखे। सेक्रेटरी हिस्सेदारोंके पास दो छपे हुए पत्र अर्थात् (१) इन्कार-पत्र और (२) स्वीकृति-पत्र भेजता है। यदि हिस्सेदार स्वयं इस अधिकारसे लाभ उठाना चाहते हैं तो वह स्वीकृति-पत्र भरकर भेज देते हैं और यदि वह स्वयं लाभ न उठाकर किसी दूसरेको हिस्से दिलाना चाहते हैं तो इन्कार-पत्र भरकर भेजते हैं।

कम्पनीके मूलधनमें वृद्धि

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड

१५ एसप्लेनेड रोड,

बम्बई, १ सितम्बर सन् १६१५

श्रीयुत बाबू रघुवीर सिंह वर्मा

कालबादेवी रोड, बम्बई।

महाशय,

कम्पनीके एक सदस्यकी हैसियतसे आप अपने हिस्सेके ५० नये हिस्से जिनमेंसे प्रति हिस्सा १०००) का है और जिन्हें कम्पनीने अभी जारी किया है लेनेके अधिकारी हैं। ये नये हिस्से जारी करना कम्पनीके विशेष प्रस्ताव २८ अगस्त सन् १९१५ के अधिवेशनमें स्वीकृत हुआ था। उसके मुताबिक आपको २ नये हिस्से ४ पुराने हिस्सोंकी औसतसे दिये जायेंगे।

जबतक मैं आपसे इसके विपरीत समाचार प्राप्त न करूं नये हिस्सोंमेंसे आपके नामके हिस्से उपरोक्त प्रकारसे १५ सितम्बर १९१५को स्वीकृत किये जायंगे। यदि आपको इस अधिकारसे फ़ायदा उठानेकी इच्छा है तो आप किसी दूसरे व्यक्तिको ये हिस्से दिला सकते हैं। ऐसी दशामें आप इन्कार-पत्र लिखकर १० सितम्बर सन् १९१५ के पूर्व कम्पनीके कार्यालयमें भेज दें। इस पत्रको साथमें भेजनेकी कोई आवश्यकता नहीं है।

आपका आज्ञाकारी—

हीरादास प्रेमचन्द,

सेक्रेटरी।

इन्कार-पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

टिकट

मैं ५० साधारण हिस्से पानेका अधिकारी हूं। प्रत्येक हिस्सेका मूल्य एक हजार रुपया है। मैं अपने इस अधिकारका लाभ लेनेसे इन्कार करता हूं और आपसे निवेदन करता हूं कि आप निम्नलिखित सज्जनको ये हिस्से देना स्वीकृत करें।

(पूरा नाम) अब्दुल हुसैन खां—व्यापारी

(पता) चकला गली बम्बई

हस्ताक्षर—रवीन्द्रनाथ बनर्जी

तारीख ७ सितम्बर,

सन् १९१५

स्वीकार-पत्र

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

बम्बई।

मैं उपरोक्त ५० हिस्से लेना स्वीकार करता हूं और मैं वादा करता हूं कि उनकी सब किश्तें चुकाऊंगा।

मैं इन हिस्सोंके लिये कम्पनीके सदस्योंकी सूचीमें अपना नाम लिखाना चाहता हूं।

(हस्ताक्षर) केशरीमल सूरजमल

(पता) हानबीं रोड, फोर्ट बम्बई

(व्यवसाय-परिचय) दलाल

तारीख ७ सितम्बर १९१५

जप्तीकी सूचना

किश्तकी सूचनाके लिये यह कहना जरूरी होगा कि यदि कोई हिस्सेदार सूचनाके अनुसार किश्तका रुपया समयपर न दे तो व्यवस्थापक अपनी समितिके अधिवेशनमें हिस्से जप्त करना निश्चय करते हैं और उस हिस्सेदारको अब भी उसके बाद अर्थात् अपने हिस्से जप्त हो जानेपर भी चढ़ी हुई किश्तका रुपया देना पड़ता है। ऐसे सदस्यको हिस्से जप्त होनेका सूचनापत्र इस प्रकार भेजा जाता है :—

स्वदेशी बुनने और कातनेका कारखाना लिमिटेड,

१५, एसप्लेनेड रोड, बम्बई,

२५ सितम्बर सन् १९१५

श्रीयुत प्यारेलाल रामप्रसाद भार्गव

कालबादेवी रोड, बम्बई,

प्रिय महाशय,

मुझे खेद है कि आप १५ अगस्त सन् १९१५ की सूचनाको पूर्ण करनेमें सर्वथा असमर्थ रहे, जिसमें मैंने लिखा था कि यदि आप हिस्सोंकी किश्तका रुपया निश्चित समयके भीतर न भेज दगे तो आपके सब हिस्से जप्त हो जायंगे।

मुझे आज्ञा दी गई है कि मैं आपको सूचित करूं कि आजके अधिवेशनमें १० साधारण हिस्से-संख्या २३००--२३०९ के-जो आपके नाम दर्ज थे, व्यवस्थापकोंके विशेष प्रस्ताव द्वारा जप्त कर लिये गये। व्यवस्थापकोंने यह अधिकार अपने पास रखा है कि वे इन हिस्सोंको पुनर्वार विक्रयार्थ निकालें अथवा जिस प्रकार उपयुक्त समझें उस तरह उनका उपयोग करें और साथ ही मुझे आपको यह भी बताना है कि आप जप्त हुए हिस्सोंकी पहली किश्त चुकानेके अब भी जिम्मेदार हैं।

आपका विश्वासपात्र—
हीरादास प्रेमचन्द,
सेक्रेटरी।

विवरणपत्र—परिचायक-पत्रकी विज्ञप्तिके रूपमें

जो कम्पनियां परिचायकपत्र (विज्ञापन) नहीं प्रकाशित करती हैं; उन्हें एक विवरणपत्रिका (Statement in lieu of prospectus) प्रकाशित करनी पड़ती है।

यह विवरणपत्रिका इस प्रकार होती है :—

(विवरणपत्रिका परिचायकपत्रके रूपमें दर्ज करायी गयी)]

कृष्णा स्टोर लिमिटेड,
बनारस

(इन्डियन कम्पनीज़ एक्ट, सन् १९१३ धारा ९८ के अनुसार दर्ज करानेके लिये उपस्थित किया गया।)

कम्पनीका मूल धन—पूंजी	रुपया
विभाजित किया गया	हिस्से...रु०...प्रत्येक " " " " " "
नाम, परिचय और पता व्यवस्थापकका या मैनेजरका तथा उम्मेद्वार व्यवस्थापक और मैनेजरका।	
कलील मिकदार चन्दा (यदि हो) जो कम्पनीके सिद्धान्तपत्र और नियमावलीके अनुसार हिस्से स्वीकृतके लिये निश्चित किया गया हो।	

हिस्सों और कर्जपत्रोंकी संख्या और धन की तादाद जिनका (रुपयेके अतिरिक्त) सब या आधे मूल्यमें देना निश्चित है। ऐसे हिस्से और कर्जपत्र देनेका कारण	१—हिस्से ... रु० पूरे जमा २—हिस्से जिन-पर ... रु० जमा समझे जायं। ३—कर्जपत्र ४—कारण
नाम और पता (अ) जायदाद बेचनेवालेका (आ) या कम्पनीका जिसने खरीदना या लेना निश्चित किया हो जो धन (नकद, हिस्से और कर्ज-पत्र) प्रत्येक विक्रेताको दिया जाय।	कुल खरीद कीमत रु० नकद " हिस्से " कर्जपत्र " साख " रु० ....

____

____

____

(यहांपर व्यवस्थापक या चुने जानेवाले व्यवस्थापक तथा मैनेजिङ्ग एजेण्ट्स—(प्रबन्धक) के हस्ताक्षर होंगे, जिन्हें हस्ताक्षर करनेका अधिकार दिया गया हो।)

हिस्सा स्वीकृतिका नक्शा

हिस्सेका बटवारा जिस समय होता है, उसका एक नक्शा रजिस्ट्रारके पास भेजा जाता है। इण्डियन कम्पनीज एक्ट १९१३ धारा १०४के अनुसार जब कभी कोई हिस्सोंकी पूंजीसे लिमिटेड होनेवाली कम्पनी अपने हिस्सोंको स्वीकृत करती है, तब स्वीकृतिका एक नक्शा एक माहके भीतर रजिस्ट्रारके पास अवश्य भेजना पड़ता है। इस नक्शेमें हिस्सोंकी संख्या और स्वीकृतिके समयका धन, नाम, पता और व्यक्तिका नाम जिसे हिस्से देना स्वीकृत हुआ हो और प्रत्येक हिस्सोंपर जितना आया हो और जो बाकी हो वह सब नीचे लिखे तरीकेसे प्रकट करना चाहिये।

इण्डियन कम्पनीज एक्ट १९१३

स्वीकृतिका नक्शा

कृष्णा स्टोर लिमिटेड,

बनारस।

२१ वीं अगस्त सन् १९१५ से १ सितम्बर सन् १९१५ तक।

(इन्डियन कम्पनीज एक्टकी १०४ धाराके अनुसार)

संख्या प्रिफरेंस—सपक्ष हिस्से स्वीकृत किये गये, जिनका चुकौता नकद रु०

" आर्डिनरी—साधारण हिस्से " " " रु०

हिस्सेका वह रुपया जो सपक्ष हिस्सेपर लिया जायगा रु०

" " " साधारण " " रु०

रुपया जमा और लेना बाकी और चुकाना प्रत्येक हिस्सेपर—

साधारण हिस्से रु०

सपक्ष हिस्से रु०

हिस्सोंकी संख्या जिनका नकद् रुपया न लेकर किसी सबबसे दिये गये।

सपक्ष हिस्से रु०

साधारण हिस्से रु०

हिस्सेके रुपयेकी वह तादाद् जो बंटवारेपर स्वीकृत की गई, रु०

किसलिये ये हिस्से देने स्वीकृत किये गये—

नाम, पता और परिचय हिस्सा पानेवालोंके—

कृष्णा स्टोर लिमिटेड, बनारस।

खान्दानी नाम	ख़ास नाम	पता

हस्ताक्षर

(ह०)

सेक्रेटरी

व्यवस्थापकोंकी सूचना

एक पूर्ण सूची व्यवस्थापकों और मैनेजरोंकी तैयार की जाती है, जिसे हर एक कम्पनी अपने कार्यालयमें रखती है। इस सूचीमें व्यवस्थापकों और मैनेजरोंका पूरा नाम, पता और परिचय होता है। यह सूची रजिस्ट्रारके पास पेश करनी पड़ती है। समय समयपर जो परिवर्तन सूचीमें होते हैं उनकी सूचना भी रजिस्ट्रारको देनी पड़ती है। यह सूची इस प्रकार होगीः—

इण्डियन कम्पनीज़ एक्ट सन् १९१३
सूची व्यवस्थापकों और मैनेजरोंकी
कृष्णा स्टोर लिमिटेड, बनारस
(और कोई परिवर्तन हो)
(इन्डियन कम्पनीज एक्ट सन् १९१३ धारा ८७ के अनुसार)

नाम व्यवस्थापकों और मैनेजरोंके	पता	व्यवसाय	किसी नाममें यदि परिवर्तन हो

ता० ३० सितम्बर सन् १९१६

द० मोतीलाल सेक्रेटरी

आम मुहर

ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीका संगठन उसके सिद्धान्त-पत्रमें लिखे हुए नामके अनुसार होता है। उस स्वीकृत नामकी एक मुहर होती है। मुहरमें कम्पनीका नाम स्पष्ट रूपसे बनाया जाता है। यह मुहर उन सभी महत्वपूर्ण कागजों और दस्तावेजोंपर होती है, जिनका जिक्र कम्पनीकी नियमावलीमें होता है। कानून कम्पनीको एक निर्जीव व्यक्ति ठहराता है जिसके हस्ताक्षर मुहर द्वारा होते हैं। यह साधारण नियम होता है कि मुहर कमसे कम दो व्यवस्थापकों और सेक्रेट्रीकी उपस्थितिमें किसी कागजपर लगाई जाय। मुहर ताला और चाबीमें बंद रखी जाती है, जिसमें दो ताले लगाये जाते हैं, जिसमें एककी चाबी सेक्रेटरीके पास और दूसरेको किसी व्यवस्थापकके पास होती है। मुहर लगानेका ठीक ठीक विवरण रखनेके लिये एक विशेष पुस्तक *मुहर-पुस्तक* रखी जाती है, जिसमें जब कभी जिन दस्तावेजोंपर मुहर लगाई जाती है तब उनका समस्त विवरण दर्ज किया जाता है। यह विवरण व्यवस्थापकोंके सामने लिखा जाता है। मुहर-पुस्तकका विवरण मिनट-बुकसे पूरा पूरा मिलना चाहिये। इस पुस्तकका नक्शा इस प्रकार होता है:—

मुहर लगानेकी तारीख	संख्या और पृष्ठ-संख्या स्मरण-लेख पुस्तककी	दस्तावेज जिस पर मुहर लगाई गई है	व्यवस्थापकके हस्ताक्षर	कैफियत

अन्डर राइटिंग कमीशन [जिम्मेदारीकी दलाली] से लाभ और असुविधायें।

हम पहले ही सूक्ष्म रूपसे इस विषयपर विचार

कर आये हैं। इसकी परिभाषा (In re Licensed Victuallers' Mutual Trading Association 1889, 42 Ch. D. I.) इस प्रकार की गई है कि यह एक शर्तनामा है जो कम्पनी और दलालके बीचमें हिस्से बेचनेके लिये जनताके सन्मुख लानेके पूर्व होता है जिसके अनुसार उस दशामें जबकि जनता उतने निश्चित हिस्से नहीं खरीदती हैं दलाल कमीशन या दलालीपर उन हिस्सोंको स्वयं लेनेका इकरार करता है। इस तरह विदित होग कि यह एक तरहका बीमा है। जब कम्पनीका संगठन करने अर्थात् उसके हिस्से बेचनेमें असफलता प्रकट हो (जनता निश्चित हिस्से न खरीदे) तब इस बीमेके द्वारा वह हानि दूर की जा सकती है। यह दलाली निःसन्देह कम्पनीके ऊपर एक प्रकारका भार है, परन्तु नये व्यवसायके संगठनमें इससे बहुत कुछ मदद मिलती है। नये व्यवसायके हिस्से बिकना प्रायः बहुत कठिन होता है, ऐसी दशामें केवल इसी तरीकेसे सफलता प्राप्त की जा सकती है। इस तरीकेको अमलमें न लानेपर बहुतसे नये व्यवसाय जो भविष्यमें अच्छी सफलता प्राप्त करते, केवल उनके हिस्से न बिकनेके कारण ही जहांके तहां लुप्त हो गये। कम्पनीके हिस्सों-को इस तरह योग्य और प्रतिष्ठित दलालोंको विक्रयार्थ देनेसे कमसे कम उसके स्थापनमें पूर्ण सफलता प्राप्त होती है। व्यवस्थापक अपनी इच्छानुसार दलालोंको हिस्से विक्रयार्थ दे सकते हैं। साधारण तौरपर सब धन जिसके हिस्से जनताको

खरीदनेके लिये दिये जाते हैं, उस सबका कमीशन दलालको मिलता है।

किन्तु हमारी समझसे इसका निर्णय समयकी स्थितिके अनुसार हो सकता है। जनता उस तरहके चलानेवाले व्यवसायको चाहती है या नहीं, यह भी एक प्रश्न है। दलाली या कमीशनपर हिस्से व्यक्तिगत दलालोंको या औद्योगिक बैंकोंको विक्रयार्थ दिये जा सकते हैं। किस औसतपर दलाली दी जायेगी यह भी समयकी स्थितिपर निर्भर है। कोई खास दलाली नियत नहीं है। इस तरहकी दलाली कम्पनीके लिये भार है। जो उसके भविष्यके मुनाफेमेंसे चुकायी जाती है। व्यवस्थापकोंको देखना चाहिये कि कभी कभी कार्यपूर्तिकी दृष्टिसे यह दलाली व्यर्थका भार तो नहीं है। यह कोई ऐसी बात नहीं है जिसकी अवहेलना की जाय।

हिस्से [शेअर Share]

हिस्सा पूंजीका वह अंश है जिसमें कम्पनीकी पूंजी विभाजित होती है। इन हिस्सोंका रखनेवाला एक तरहसे कम्पनीका मालिक है जिसके मुनाफेका अन्दाजा उसके हिस्सेके धनसे लगाया जा सकता है। कम्पनीके संगठनमें उसकी दिलचस्पी उसके हिस्सेके अनुसार होती है और हिस्सेके अनुसार ही कम्पनीके प्रति उसकी जिम्मेदारी होती है। लिमिटेड कम्पनियोंमें हिस्सेदारोंकी जिम्मेदारी उतनी ही होती है जितने रुपयेके वे हिस्से खरीदते हैं। जो कम्पनियां लिमिटेड नहीं होती हैं उनकी

जिम्मेदारी इस प्रकार सीमित नहीं होती। कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उन सबको या शेष व्यक्तियोंको सिर्फ अपने हिस्सेकी एक एक पाई चुकता करनी पड़ती है। इस प्रकार हिस्सा कोई धनकी तादाद नहीं है वरन् वह तो एक दिलचस्पी (Interest) है, जिसका धनके अंश द्वारा माप होता है। इस दिलचस्पीके अतिरिक्त और भी कई अधिकार हैं जो धनके अंशके साथ सम्मिलित हैं। इस विषयमें इण्डियन कम्पनीज एक्ट हिस्सेकी परिभाषा इस प्रकार करता है कि हिस्सेदारकी दिलचस्पी कम्पनीकी पूंजीके हिस्सेमें है। कोई भी व्यक्ति निम्नलिखित प्रकारसे हिस्से प्राप्त कर कम्पनीका सदस्य बन सकता है :—

(अ) सिद्धान्त-पत्र द्वारा खरीददार होकर

(आ) प्रार्थनापत्र भेजकर

(इ) हस्तांतर द्वारा

(ई) प्रतिनिधिकी हैसियतसे।

कम्पनी (समवाय समिति) के हिस्से सब एक ही श्रेणीके नहीं होते और यह भी नहीं होता है कि सब हिस्से समान धनके हों या एक श्रेणीके हों। यह भी आवश्यक नहीं है कि कम्पनीके सब सदस्य समान अधिकारोंका उपभोग करें। ये बातें संगठन करनेवालोंकी इच्छापर निर्भर है। परन्तु साधारणतः कम्पनीकी पूंजी निम्नलिखित प्रकार हिस्सोंमें विभाजित होती है:—

(अ)—सपक्ष हिस्से—(प्रिफरेंस शेअर)

(आ)—साधारण हिस्से—(आर्डिनरी शेअर)

(इ) संस्थापकोंके हिस्से—(डिफर्ड शेअर)

उक्त हिस्सोंके विभाग और अधिकार सिद्धान्तपत्रमें निरधारित किये जाते हैं। और एक बार निरधारित होनेपर फिर वे समितिकी नियमावली द्वारा बदले नहीं जा सकते। यदि सिद्धान्तपत्र इस प्रकारके परिवर्तनका अधिकार देता है तो परिवर्तन उसमें बताये हुए तरीकेसे हो सकता है।

(अ) सपक्ष हिस्से (प्रिफरेंस शेअर) की सपक्षता मुनाफेमें होती है। अर्थात् इसके अधिकारी अन्य श्रेणोके हिस्सेदारोंको मुनाफा दिये जानेके पूर्व प्रति सैकड़ा निश्चित दरके अनुसार मुनाफा प्राप्त करते हैं। सपक्ष हिस्से भी दो प्रकारके होते हैं:—

(१) सपक्ष मुनाफा जोड़नेवाले हिस्से—
(क्यूमूलेटिव प्रिफरेंस शेअर

(२) सपक्ष मुनाफा न जोड़नेवाले हिस्से—
(आर्डिनरी प्रिफरेंस शेअर)

सपक्ष मुनाफा जोड़नेवाले हिस्सेमें सदस्यको किसी एक वर्षमें मुनाफा न भी मिलनेपर उसका मुनाफा जुड़ता रहता है और जिस वर्ष मुनाफा मिलेगा उस वर्ष सब पिछले वर्षोंका पहले मिलेगा। इस श्रेणीके हिस्सेका मुनाफा सबसे पहले बांटा जाता है। सपक्ष मुनाफा न जोड़नेवाले हिस्सेका मुनाफा

जिस वर्ष कम्पनीको मुनाफा होता है उस वर्षका ही निश्चित दरके अनुसार मिलता है। सपक्ष हिस्सोंको पूंजी उसी समय लौटाई जाती है जब कि इस प्रकारका विधान स्पष्ट रूपमें कम्पनीके सिद्धान्त-पत्र और नियमावलीमें होता है।

(आ) साधारण हिस्सेके सदस्योंको पूर्व श्रेणीके सदस्योंसे बचा हुआ मुनाफा मिलता है। जहां व्यवस्थापकोंके भी हिस्से होते हैं वहां साधारण हिस्सेके सदस्योंको व्यवस्थापक-हिस्सेके सदस्योंके पूर्व मुनाफा मिलता है। इस श्रेणीके हिस्सोंका मुनाफा कुछ निश्चित नहीं होता बल्कि पूर्वके हिस्सेदारोंसे अवशेष रहनेपर इसके सदस्योंको प्राप्त होता है।

(इ) व्यवस्थापकोंके हिस्सोंकी संख्या सीमित होती है। ये हिस्से व्यवस्थापकों तथा संगठनकारोंको व कम्पनी जिन लोगोंसे जायदाद खरीदती है, उन्हें दिये जाते हैं। अन्य सब सदस्योंको मुनाफा प्राप्त हो जानेपर अवशेष मुनाफा इन्हींका होता है। कभी २ बड़ी भारी पूंजी भी इनके हिस्सेमें आ जाती है। ऐसे अवसरपर व्यवस्थापकोंको अपने मुनाफेका लोभ संवरण कर उचित मुनाफा लेकर शेष धन संरक्षित कोषमें हस्तांतर कर देना चाहिये। इसके अतिरिक्त कम्पनीको जब धनकी जरूरत होती है तब वह कर्जके तमस्सुक (डिबेंचर) निकालती है। इन तमस्सुकोंके अधिकारी कम्पनीके साहूकार होते हैं और उसका दिवाला निकलनेपर उन्हें सबसे पहले रुपया मिलता है।

कोई व्यक्ति किसी प्रकारके हिस्से खरीदे यह उसकी शक्ति और योग्यतापर निर्भर है। कम्पनीके हिस्सेका क्रय-विक्रय शेअर बाजारमें दलालों द्वारा होता है। ये बाजार प्रत्येक बड़े बड़े नगरोंमें होते हैं। एतदर्थ जो व्यक्ति हिस्सोंके व्यवसायमें पूर्ण रूपसे भाग लेना चाहें वे इस विषयका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करें।* हिस्सोंका व्यवसाय करनेके लिए शान्त मस्तिष्ककी बड़ी आवश्यकता है। जो लोग जोखम उठाना नहीं चाहते हैं और निश्चित मुनाफा प्रतिवर्ष लेना चाहते हैं वे मुनाफा जोड़नेवाले व न जोड़नेवाले सपक्ष हिस्से खरीद सकते हैं। यद्यपि इनमें मुनाफा थोड़ा होता है परन्तु वह स्थायी होता है। जो व्यक्ति जोखमकी परवा न कर धन लगाना चाहते हैं वे साधारण और सपक्ष दोनों प्रकारके हिस्से खरीद सकते हैं। साधारण हिस्सोंके सदस्योंको कभी २ इतना मुनाफा मिलता है जितना कि अन्य श्रेणीके सदस्योंको कई वर्षों में नहीं मिलता है। और जो बिलकुल ही अपनेको सुरक्षित रखना चाहते हैं वे कम्पनी या सरकारके तमस्सुक खरीदकर साहूकार बन सकते हैं। यहांपर उनकी पूंजी मारे जानेकी कोई दहशत नहीं है। कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उन्हें सबसे पहले रुपया वापस मिलता है।

* शेअर बाजारका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करनेके लिये लेखककी बनाई हुई "शेअर बाज़ार" पुस्तक पढ़िये जिसमें इस श्रेणीके व्यवसायका संपूर्ण वर्णन है।

व्यवस्थापकोंके हिस्से यद्यपि बहुत जोखमके नहीं हैं परन्तु वे बहुत कम मिलते हैं। उनके खरीददारपर बंधन होता है कि इतने हिस्से लेनेपर एक व्यवस्थापक-हिस्सा दिया जायगा। ये हिस्से उन्हींको लाभप्रद होते हैं जो लोग कम्पनीके संगठनमें प्रत्यक्ष भाग लेकर इन्हें प्राप्त करते हैं। हमारी रायसे किसी भी कम्पनीके हिस्से खरीदनेके पूर्व उसके परिचायक-पत्रका पूर्ण अध्ययन कर, शेअर बाजारके दलालकी उचित सम्मति द्वारा ही खरीदना चाहिये। नयी कम्पनियोंके हिस्से उनकी पूंजी और कार्यक्षेत्रको देखकर ही खरीदने चाहियें।

साधारण हिस्सोंमें यह बात होती है कि जब कम्पनीके समस्त सपक्ष हिस्सेदारोंको मुनाफा (डिविडेण्ड) चुकानेपर काफी रुपया लाभका बचेगा तब इस श्रेणीके हिस्सेदारोंको मुनाफा मिलेगा। इस श्रेणीके हिस्सोंमें वे ही लोग रुपया लगा सकते हैं जो ज्यादा मुनाफा लेनेकी गरजसे कुछ जिम्मेदारी लेना चाहते हैं। जब कम्पनी कामयाब होती है और उसे खूब लाभ होता है तब इस श्रेणीके हिस्सेदारोंको सबसे ज्यादा मुनाफा ही नहीं मिलता है किन्तु इनके हिस्सोंका बाजार भाव भी चढ़ जाता है। जो कुछ रुपया वे लगाते हैं उसका मुनाफा पानेके अतिरिक्त उसके मूलधनमें भी वृद्धि होती है। यह बात अन्य श्रेणीके हिस्सेदारोंके लिये नहीं है। व्यवस्थापकोंके हिस्सोंमें पहले तो कोई फायदा नजर ही नहीं आता किन्तु जहांपर व्यवसाय उन्नति-जनक होता है अर्थात् सोने, चांदी, हीरे तथा अन्य प्रकारकी

खानोंका होता है, वहांपर सट्टेबाज लोग इस श्रेणीके हिस्से खरीदनेके लिये हमेशा तैयार रहते हैं। जब खान अच्छी निकलती है और उससे कम्पनीको अपरिमित लाभ होता है तब साधारण हिस्सोंकी तरह इन हिस्सोंका मुनाफा पानेके अतिरिक्त हिस्सोंके मूल्यमें भी वृद्धि होती है। भारतवर्षमें हम एक उदाहरण सुप्रसिद्ध टाटाके लोहे और स्पात कम्पनी लिमिटेडका दे सकते हैं, जिसके संस्थापक-हिस ' मूल्य प्रारम्भमें केवल तीस रुपया था। उसी हिस्सेका मूल्य कु ़न बाद बम्बईके शेअर बाजारमें १४००) रुपये तक पहुंच गया . । ऐसी दशामें सपक्ष हिस्से अधिक लाभका कोई मूल्य नहीं रखते हैं। खानके व्यवसायमें लाभ तुरन्त नहीं होता है। इसलिये उसके हिस्सेदारोंको धैर्यसे काम लेना चाहिये। यह भी बात नहीं है कि खानके हिस्से सदैव ही लाभदायक होते हैं। जब खान अच्छी नहीं निकलती है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको कम्पनीका दिवाला निकलनेपर उनके हिस्सेका रुपया वापिस होनेकी शर्त होनेपर भी उसका रुपया मिलना कठिन हो जाता है। जब कम्पनीकी समस्त पूंजी खानके विविध प्रकारके कार्योंमें खर्च हो जाती है तब हिस्सोंका रुपया कहांसे वापस किया जा सकता है। ऐसी दशामें सपक्ष हिस्सोंके हिस्सेदार साधारण हिस्सोंके हिस्सेदारोंके समान हैं। जब खानसे कम्पनीको लाभ होता है तब सपक्ष हिस्सेदारोंको नियत लाभ ही मिलता है और साधारण

संस्थापक-हिस्सोंके हिस्सेदार सारा मुनाफा लूटते हैं। वे इस मुनाफेके पानेके अतिरिक्त यदि चाहें तो अपने हिस्सोंको बाजारमें अधिकसे अधिक मूल्यमें बेच सकते हैं, क्योंकि वहांपर सैकड़ों ग्राहक उन हिस्सोंके लेनेके लिये मुंह बाये खड़े रहते हैं। अनुभवसे यह बात जानी गई है कि संस्थापकोंके हिस्सोंकी इस श्रेणीके व्यवसायमें अधिक मांग है। ऐसी दशामें कम्पनीके संस्थापक कितने ही साधारण और सपक्ष हिस्से खरीदनेपर एक संस्थापक-हिस्सा देते हैं। पहले संस्थापकोंके हिस्से कम्पनीके संगठनकारोंको बिना कुछ लिये ही दे दिये जाते थे और उनका कुछ भी मूल्य नहीं लिया जाता था। ये हिस्से उनके परिश्रमके प्रति पुरस्कार रूपमें दिये जाते थे। ये ही लोग प्राथमिक खर्च अपनी जेबसे खर्च करते थे। किन्तु जब मुनाफा पानेका उनका नंबर सबके बाद आने लगा तब वे इन हिस्सोंकी बेकदरी करने लगे। उन्हें पुरस्कार समुचित नहीं जान पड़ा। जब फिर थोड़े दिन बाद कई कम्पनियोंको सफलता मिली और उनके संस्थापक हिस्सेदारोंने मुनाफेकी बड़ी बड़ी रकमें हथियाईं तब फिर उनका पुराना ख्याल एकदम बदल गया। तबसे संस्थापक-हिस्से उच्च दृष्टिसे देखे जाने लगे और उनके देनेके लिये बन्धन लगाये गये। व्यवस्थापक कभी कभी कोई दबाव न होनेपर साधारण हिस्सेदारोंको मुनाफा बांटनेके बाद मुनाफेकी रकम संरक्षित कोषादिमें न रखकर समस्त लाभ अपने हिस्सेके हिस्सेदारोंको बांट देते है, क्योंकि अन्तमें मुनाफा पानेके

वे ही हक़दार रहते हैं। ऐसी दशामें अधिक मुनाफ़ा होनेपर कम्पनीके संगठनके लिये व्यवस्थापकोंको संरक्षित कोषमें उचित धन हस्तांतर करनेके बाद शेष धन अपने हिस्सोंके हिस्सेदारोंमें बांटना चाहिये।

सातवां अध्याय

कम्पनी-संगठन और सेक्रेटरीके कार्य

यहांतक हमने कम्पनीके संगठन सम्बन्धी उन सभी बातोंका व्यवहारिक दृष्टिसे वर्णन किया है। अब हम कम्पनीके भीतरी संगठनपर विचार करेंगे अर्थात् कम्पनीके पदाधिकारी, कार्यकर्ता और कर्मचारियोंके चुनाव और कर्तव्योंके विषयमें विशेष रूपसे लिखेंगे। पिछले अध्यायमें हमने कई बार बताया है कि इस श्रेणीके संगठनमें तभी सफलता मिलती है जब कि उसके कार्यकर्ता सुयोग्य, परिश्रमी और दिलसे काम करनेवाले होते हैं। अच्छे २ विद्वानोंका यह कहना है कि सब मनुष्योंके कार्य और जिम्मेदारियां पृथक् न होकर एकत्रित होनी चाहियें। यदि किसी एक ही पदाधिकारीको जिम्मेदारीपर कोई काम चलाया जाय तो सबसे बड़ा खतरा यह है कि कर्मचारी लोग कभी अपनी बुद्धि नहीं लगा पाते जहांपर उनकी बुद्धिका उपयोग होना जरूरी है। इस तरह कार्य एक ही व्यक्तिपर निर्भर रहता है। दूसरे लोग अपनी योग्यता नहीं बढ़ा सकते। उनके अयोग्य और व्यवहारिक रूपमें दक्ष न होनेपर कम्पनीका कार्य भी अच्छी सफलता प्राप्त नहीं कर सकता। जब कोई व्यक्ति बीमार पड़

जाय या कार्य छोड़कर चला जाय तब दूसरा कोई कर्मचारी उस व्यक्तिका कार्य नहीं कर सकता, क्योंकि समस्त कार्यकी जिम्मेदारियां एकत्रित नहीं रखी गई थीं। दूसरा व्यक्ति अपने पूर्व कार्यकर्त्ताके कार्यसे सर्वथा अनभिज्ञ होनेके कारण कुछ नहीं कर सकता। ऐसी दशामें बड़ी गड़बड़ी मच जाती है क्योंकि कार्यमें एकाएक रुकावट होनेपर बहुत बड़े नुकसानका सामना करना पड़ता है। जबतक बाहरका कोई योग्य व्यक्ति उस स्थानपर न आ जाय तबतकके लिये कार्य पड़ा ही रहता है। यदि यही संगठन विविध विभागोंमें सुयोग्य व्यक्तियोंके प्रबंधमें होता है तो कभी कोई कठिनाई नहीं पड़ती। प्रत्येक प्रबंधकको अपने विभाग-का जिम्मेदार ठहराया जाता है और उसकी उन्नति विभागकी उन्नतिपर निर्भर रहती है। उसे अपनी योग्यता प्रकट करने व सहयोग प्राप्त करनेका पूर्ण अवसर दिया जाता है। प्रत्येक विभागके कर्मचारी और प्रबंधक प्रधान सेक्रेटरीकी प्रेरणानुसार कार्य-संचालन करनेपर भी अपनी योग्यतासे काम लेते हैं। इससे प्रधान सेक्रेटरीको भी समय२ पर अच्छी सहायता मिलती रहती है। उसे प्रत्येक विभागकी विशेष चिन्ता नहीं रहती। ऐसी दशामें यदि कोई व्यक्ति काम छोड़कर चला जाय या बीमार हो जाय तो उससे किसी प्रकार असुविधा न होगी। उसकी पूर्ति विभाग शीघ्र ही कर देगा, सहायक प्रबंधक शीघ्र ही उसका कामको सम्हाल लेगा और पूर्ण योग्यताके साथ पूर्ववत् ही संचा-लन करेगा। इस प्रकार कर्मचारियोंकी भी उन्नति होती है और

उन्हें एक तरहसे वेतन-वृद्धिका उत्तेजन भी मिलता रहता है। वे बड़े परिश्रमके साथ दिलचस्पीसे अपना काम करते हैं जिससे शीघ्र ही उनकी तरक्की हो। वे तरक्कीके लिये बड़ी योग्यतासे कार्य करते हैं। इससे कम्पनीको भी लाभ होता है, क्योंकि यदि उनके हृदयमें वेतन-वृद्धिकी उत्तेजना न हो तो वे कभी भी कोई काम दिलचस्पीसे न करें। छोटेसे छोटे कर्मचारीको यह विचार करनेका अवसर देना चाहिये कि उसके असीम प्रयत्न करने-पर उसे उच्चसे उच्च पद मिल सकता है। ऐसी दशामें सब कर्मचारी अपनी योग्यता बढ़ाते रहते हैं।

कर्मचारियोंका चुनाव

बांधवातिस्नेह—विभागके प्रत्येक सदस्यको उच्चसे उच्च पद देनेके लिये हमें चुनाव सावधानीसे करना चाहिये। चुनावमें योग्यतापर ही विशेषतः ध्यान देना चाहिये और उस समय नाते-रिश्तेदारी तथा मित्रताका विचार बिलकुल त्याग देना चाहिये। उसका कुछ भी विचार मनमें न लाना ही सर्वथा उचित है। चुनावके लिये योग्यताका ही मूल सिद्धान्त हमारे सामने रहना चाहिये। बहुतसे अच्छे २ व्यवसाय मिट्टीमें मिल गये क्योंकि वहांपर चुनावके अवसरपर बन्धुस्नेह काममें लाया गया था। बंधुस्नेहसे तात्पर्य अपने भाई भतीजों तथा पुत्रों व अन्य रिश्तेदारोंपर कृपा कर उन्हें काममें लगाना है, जबकि वे उस कार्यके लिये सर्वथा अयोग्य हैं। शिक्षित और योग्य न होनेपर भी उन्हें सजातीय होनेके कारण किसी पदपर नियुक्त करना

सर्वथा अनुचित है। वे अच्छे नवयुवक हैं, यह भी ठीक है और वे उन्नति-जनक वंशमेंसे हैं अतः उन्हें सबसे पहले स्थान देना भी ठीक है। किन्तु सबसे अधिक वांछनीय यह है कि हम उन्हें शिक्षण और अनुभवमें भी परिपक्व देखें। केवल वे अच्छे वंशके हैं इस सिद्धान्तपर ही नियुक्त करना ठीक नहीं है। "पानीसे खून गाढ़ा होता है" इस पुरानी कहावतकी दृष्टिसे नियुक्त किये हुए व्यक्ति निःसन्देह अच्छे व्यवसायोंका सत्यानाश कर डालते हैं। यह बात ठीक है कि खून पानीसे गाढ़ा होता है क्योंकि हम अपने रिश्तेदारोंसे स्नेह करते हैं, अपने मित्रोंको भी चाहते हैं और उनके लिये सब कुछ कर सकते हैं, केवल इसलिये कि हम उन्हें अच्छी स्थितिमें देखना चाहते हैं। बांधवातिस्नेह योग्य मनुष्यको बुरे स्थानपर और बुरेको अच्छे स्थानपर नियुक्त कराता है। यह सुयोग्य व्यक्तियोंके हृदयमें यह धारणा उत्पन्न करता है कि अमुक अमुक पुरुषोंकी उन्नति केवल रिश्तेदारीके कारण हुई है, न कि योग्यताके कारण। यह धारणा शिक्षित और अनुभवी मनुष्योंके लिये हानिकारक है। यह विचार उनके लिये कभी कभी बड़े बड़े विघ्न उपस्थित करता है। इसलिए हमें चुनावके लिये सबसे पहिले योग्यता और शिक्षणपर ही ध्यान देना चाहिये। हम छोटेसे छोटे पदके लिये भी जब किसी व्यक्तिको नियुक्त करें तब उसमें भी कुछ न कुछ शिक्षण और योग्यता देखनी चाहिये।

हुनर तथा कला सम्बन्धी ज्ञान और व्यापरिक ज्ञानमें अन्तर

कम्पनीका मैनेजर या सेक्रेटरी नियुक्त करते समय हमें यह देखना चाहिये कि उसमें हुनर और व्यापारिक योग्यता दोनों हैं अथवा नहीं, क्योंकि व्यापारिक योग्यता और हुनर दोनों एक बात ही नहीं हैं। दूसरे शब्दोंमें हम इस प्रकार कह सकते हैं कि एक रासायनिक अपनी रसायन-शालाकी औषधियां और द्रव्य तैयार करनेमें भले ही पूर्ण चतुर और कुशल हो, किन्तु उसे यदि उनकी विक्रीका कार्य सौंपा जाय तो वह निःसन्देह नाकामयाब प्रमाणित होता है। बहुतसे उन्नतिशील हिन्दुस्तानी व्यवसाय इसीलिये नाकामयाब हुए हैं कि उनके संचालकोंने इस महत्वपूर्ण सिद्धान्तकी उपेक्षा की। इसलिये उचित रूपसे कार्यका विभाग होना चाहिये। हुनरमें पूर्ण दक्ष व्यक्तिको केवल रसायन-शालाका कार्य सौंपना चाहिये। उससे रसायन-शालाके द्रव्य और औषधियां तैयार करनेके अतिरिक्त अन्य किसी कार्यका सम्पादन न होगा। और व्यापार-विशारद व्यक्तिको विक्री सम्बन्धी कार्य दिया जाना चाहिये जिसे वह बड़ी योग्यतासे कर सकता है। इस प्रकार दोनोंका ही सहयोग आवश्यक है। दोनोंके विचारोंका सहयोग होनेपर अवश्य सफलता मिलेगी। हुनर-विशारद और व्यापार-विशारदका सहयोग होनेपर सफलता अवश्यम्भावी है। ऐसी कम्पनियोंमें जो सब प्रकारका व्यवसाय करती हैं इन दोनों प्रकारके व्यक्तियोंका होना बहुत ही आवश्यक है।

व्यापारिक दक्षता और असाधारण ज्ञान

इन दो बातोंपर विचार करनेपर हमें व्यापार-विशारद और असाधारण व्यापारिक ज्ञान रखनेवाले व्यक्तिमें भेद जाननेकी आवश्यकता पड़ती है। व्यापार-विशारद व्यक्ति किसी हद तक निःसन्देह सफलता देनेवाले होते हैं। वे दूकानकी आर्थिक स्थितिको ठीक रखनेमें निःसन्देह सफल होते हैं और उनकी सहायता अत्यन्त उपयोगी होती है। उनका बाहरका ज्ञान सीमित होता है किन्तु भीतरी ज्ञान बहुत गहरा होता है। व्यापार-विशारद व्यक्ति अपने व्यवसायिक ज्ञानमें पूर्ण होता है। वह अपनी उद्योगकी शाखामें अच्छी तरह कार्य कर सकता है किन्तु उसके बाहर वह बिलकुल निरा बालक है। व्यापार-विशारद अपने विभागका प्रबंध अपने दूसरे विभागके प्रबंधकके सहयोगसे कर सकता है। किन्तु इन दोनों विभागोंके ऊपर किसी व्यक्तिका नियंत्रण होना आवश्यक है। ये लोग तो केवल अपने विभागके कार्यसे जानकार होते हैं। इनका नियंत्रण विशेष कार्योंमें विशिष्ट योग्यता पाये हुए व्यक्ति द्वारा होना चाहिये जो इन सब विभागोंकी कठिनाइयां दूर कर सके। उसे सब विभागोंके संचालनका ज्ञान हो। ऐसे व्यक्तिको हमें कम्पनीका प्रधान प्रबंधक नियुक्त करना चाहिये। व्यापार-विशारद प्रबंधक प्रधान प्रबंधकको अपने कार्यकी सब व्यवहारिक बातें बता देता है किन्तु वह समस्त संगठनके लिये नये नये विचार उत्पन्न करनेमें असमर्थ है। इसलिये प्रधान व्यवस्थापकके पदपर हमें ऐसे

व्यक्तिको नियुक्त करना चाहिये जो विशिष्ट गुणोंसे युक्त और सब कार्योंके संचालनमें पूर्ण दक्ष और होशियार हो, जिसमें सब कार्योंकी भिन्न भिन्न शाखाओंपर विस्तारपूर्वक विचार करनेकी पूर्ण योग्यता हो और जो संचालन संबंधी सभी प्रश्नोंको हल कर कम्पनीके समस्त विभागोंको सुचारु रूपसे चला सके। बहुतसे व्यापारी प्रकृतिसे ही विशिष्ट गुणोंसे युक्त होते हैं और क्रय-विक्रयमें बहुत अच्छा ज्ञान रखते हैं, किन्तु उनमें हुनर सम्बंधी ज्ञानकी कमी रहती है। यदि वे हुनर-विशारदोंसे सहयोग करते हैं तो दोनोंको ही सफलता मिलती है। हुनर-विशारद अपने विभागके संगठनमें ही अपना सब समय दे देता है। वह बहुत कम जानता है कि बाहरी दुनियांमें क्या हो रहा है। प्रधान व्यवस्थापक भीतरी संगठनके ज्ञानके अतिरिक्त बाहरी ज्ञानकी भी जानकारी रखता है। वह हर समय व्यापारिक संसारके ताजेसे ताजे समाचार प्राप्त करता है और उनपर पूर्ण विचार कर अपनी राय कायम करता है।

अन्तरंग संगठन

कम्पनीका अन्तरंग संगठन निम्नलिखित लोगों द्वारा होता है:—

१—प्रोप्रायटर्स (मालिक) और हिस्सेदार

२—व्यवस्थापकोंकी समिति

३—सेक्रेटरी और एजेन्टस्

४—विविध विभागोंके मैनेजर

५—विविध विभागोंके कर्मचारी

औद्योगिक कारखानोंमें इसके अलावा और भी कर्मचारी होते हैं जैसे कि फेक्टरी और मिलमें हुनर-विशारद (प्रबंधक), फोरमेन और मजदूर लोग होते हैं।

हिस्सेदारोंके अधिकार

हमने देखा है कि हिस्सेदारोंके अधिकार कम्पनी-संगठनके प्रति बहुत सीमित हैं। हिस्सेदार किसी स्वतन्त्र संचालित राजनैतिक समितिके मतदाताके समान हैं। व्यवस्थापकोंकी समिति एक तरहकी पार्लियामेंट (राष्ट्रीय सभा) है। अनेक विभाग पार्लियामेण्टके भिन्न भिन्न केबिनेट हैं और प्रत्येक विभागका अध्यक्ष प्राइम-मिनिस्टरके समान है। मैनेजर सेक्रेटरी और व्यवस्थापक अधिकारी वर्ग हैं जिनकी सहायता कार्य-संचालनके लिये समस्त कर्मचारियोंके लिये आवश्यक है। हिस्सेदार व्यवस्थापकोंके चुननेका अधिकार रखते हैं। विशेष अधिवेशनमें वे उनकी नियुक्ति करते हैं। जब कभी किसी व्यवस्थापकका स्थान रिक्त होता है तो उसकी पूर्ति वे अपने विशेष अधिवेशनमें ही करते हैं। वे हिसाब-निरीक्षक (आडीटर) को कम्पनीके हिसाबकी जांच करनेके लिये नियुक्त करते हैं कि वह जांचकर अपनी रिपोर्ट इनके विशेष अधिवेशनमें उपस्थित करे। इनके अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण कार्य हैं जैसे कि पूंजीके अधिक और न्यून करने, सिद्धान्त

या नाम बदलने और सिद्धान्तपत्रकी जिम्मेदारीके किसी वाक्यको बदलनेके लिये हिस्सेदारोंके साधारण, असाधारण और विशेष प्रस्तावकी आवश्यकता होती है। हिस्सेदार मुनाफेके नियत करने और कम्पनीके कार्यको समाप्त करनेमें भी कुछ अधिकार रखते हैं।

व्यवस्थापक-समिति

हम पहले ही व्यवस्थापकोंकी नियुक्तिके विषयमें बता चुके हैं। अतः उसका यहांपर पुनः उल्लेख करना उचित न होगा। प्रत्येक कम्पनीमें कमसे कम दो व्यवस्थापक (सन् १९१४ के संशोधित कानूनके अनुसार) होने चाहिये। किन्तु इससे अधिक वे किसी भी संख्यातक हो सकते हैं। जबतक व्यवस्थापकोंकी नियुक्त नहीं होती तबतक कम्पनीके सिद्धान्तपत्रके संगठनकार ही व्यवस्थापक समझे जाते हैं। वे तबतक इस प्रकार कार्य करते रहेंगे जबतक कि हिस्सेदार दूसरे व्यवस्थापकोंकी नियुक्ति न करें। बीचमें जब कभी कोई जगह खाली हो तो समिति उस स्थानपर किसी दूसरे व्यक्तिको नियुक्त कर सकती है, किन्तु उसकी नियुक्ति तबसे ही समझी जायेगी जबसे कि उसका स्थान त्याग करनेवालेकी नियुक्ति हुई थी। व्यवस्थापकोंको अपनी योग्यताके हिस्से कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार अपनी नियुक्तिके दो मासके भीतर खरीद लेने चाहिये अथवा उस अवधिके भीतर जो कम्पनीकी नियमावली द्वारा नियत की गई हो। व्यवस्थापकोंके सब

अधिकार कम्पनीकी नियमावली निश्चित करती है। उनके कार्यक्षेत्रका विस्तार उतना ही अधिक है जितना कि कम्पनीका होता है। कम्पनीकी नियमावली एक या एकसे अधिक उन व्यवस्थापकोंको विशेष अधिकार भी देती है जो प्रबंधकार्य करना स्वीकार करते हैं।

किसी दूकान (गद्दी) या लिमिटेड कम्पनीमें व्यवस्थापकोंकी नियुक्ति सदा लाभप्रद है। व्यवस्थापकोंकी स्थिति एजेन्ट या अटर्नीके समान है। वे कम्पनीके एजेन्ट और अटर्नी हैं जबकि वे कोई शर्तनामा कम्पनीकी ओरसे किसी दूसरे व्यक्तिके साथ करते हैं। कम्पनीकी सम्पत्ति और जायदादके वे ट्रस्टी हैं। ट्रस्टीकी हैसियतमें होनेपर उन्हें कम्पनीसे कभी कोई गुप्त लाभ नहीं उठाना चाहिये। वे व्यवस्थापककी हैसियतसे भी कोई गुप्त लाभ अपने लिये नहीं ले सकते और न अपनी ओरसे या किसी दूसरी कम्पनीकी ओरसे जिसके भी वे व्यवस्थापक हैं कोई शर्तनामा या वादा आदि अपनी कम्पनीसे नहीं कर सकते हैं जबतक कि कम्पनी अपने अधिवेशनमें उन्हें यह अधिकार प्रदान न करे। कम्पनीकी नियमावलीमें व्यवस्थापकोंके अधिकार लिखते समय विशेष रूपसे सब अधिकार लिखने चाहिये, जिससे कि वे अपने कर्तव्यको भली प्रकार पूर्ण कर सकें। व्यवस्थापकोंको वास्तविक अधिकार देनेमें किसी तरहका संकोच नहीं करना चाहिये, क्योंकि उनका संकुचित क्षेत्र कम्पनीके चलते हुए कार्यको रोक देगा और इसका

परिणाम यह होगा कि नवीन अधिकार प्राप्त करनेके लिये हिस्सेदारोंका विशेष अधिवेशन करना पड़ेगा, जिससे समय और धन दोनों नष्ट होंगे। किसी खास अधिकारके लिये जब नियमावली मौन है तब जो कुछ वे नियमके अनुसार कर सकते हैं वह यह है कि जो कार्य उन्हें करनेको सौंपा गया है उसे करनेके लिये वे सब कुछ कर सकते हैं। इस प्रकार नियमावलीके मौन रहनेपर कोई कार्य करना सर्वथा अनुचित है। इसलिये नियमावलीमें सब बातें पूर्वसे ही स्पष्ट लिखी जानी चाहियें। यदि व्यवस्थापक कोई ऐसा कार्य करें जो कार्य उनके अधिकारके बाहर है तो ऐसी दशामें उस कार्यके प्रति वे स्वतः जिम्मेदार हैं। यदि अधिकारके भीतर भी वे कोई ऐसा कार्य करें तो हिस्सेदार उसे रद्द कर सकते हैं। हिस्सेदारोंने अपने उचित प्रस्तावों द्वारा जब कोई प्रणाली निश्चित कर दी है कि जिसके अनुसार व्यवस्थापक कार्य करें, तब व्यवस्थापकोंको अवश्य उन आज्ञाओंका पालन करना चाहिये। प्रारम्भमें तो व्यवस्थापक ही हिसाब निरीक्षककी नियुक्ति करते हैं, किन्तु बादमें स्थान रिक्त होनेपर हिस्सेदार अपने विशेष अधिवेशनमें हिसाब-निरीक्षककी नियुक्ति करते हैं। उन्हें अपने अधिकारोंका उपयोग सचाईके साथ करना चाहिये, प्रत्येक कार्यके लिये अपनी असली राय देनी चाहिये। यद्यपि वे साधारण गलतीसे होनेवाले नुकसानके लिये जिम्मेदार नहीं हैं; फिर भी उन्हें यह याद रखना चाहिये कि उनकी गलतियां बहुत बेपरवाहीकी

सूचक न हों। व्यवस्थापक ही कम्पनीके कर्मचारियोंको नियुक्त करते हैं और किसीको यदि कुछ मुनाफ़ा देना होता है तो उसे भी वे ही नियत करते हैं।

व्यवस्थापकोंके अधिवेशनोंकी आवश्यकता

व्यवस्थापक अपने अधिवेशनोंमें अपने कार्य और निर्णयको प्रस्ताव द्वारा करना निश्चित करते हैं। व्यवस्थापकोंके अधिवेशन करनेके नियमादि नियमपत्र (नियमावली)में होते हैं। किसी २ कम्पनीकी नियमावलीमें यहांतक होता है कि यदि किसी दस्तावेज पर सब व्यवस्थापक हस्ताक्षर कर देंगे तब वे हस्ताक्षर अधिवेशनके प्रस्तावके समान समझे जायंगे। परन्तु यह बात अभी पूरी तौरसे निश्चित नहीं हुई है कि ऐसा कार्य वास्तवमें ठीक है या नहीं। एक विद्वान लेखकने ऐसे कार्यकी सत्यतापर सन्देह कर कहा था कि बिना अधिवेशनके व्यवस्थापक कोई बात विचार ही नहीं सकते।

व्यवहारिक दृष्टिसे भी उनका इस प्रकारका कार्य सर्वथा अनुचित है। यदि बिना ही अधिवेशनके कोई निर्णय किया जाय, जिसपर वादविवाद और विचार हो सकता है, तब उस प्रकारका निर्णय अधूरा और विवादग्रस्त होगा। प्रायः प्रत्येक व्यवस्थापक-समितिके सुयोग्य सदस्यने देखा होगा कि उसे अधिवेशनके वादविवाद द्वारा पक्ष और विपक्षके मतोंका अन्तिम निर्णय होनेपर अपना विचार भी बदलना पड़ता है। एक दूसरेके विचार प्रकट होनेपर और पूर्ण वाद-

विवाद्के उपरान्त बहुमतपर ही अपना मत कायम करना ठीक है। इसलिये व्यवस्थापकोंको संगठनके कार्य परिवर्तन और सुधार, किसी विषयका निर्णय बहसके अन्तिम निर्णयपर ही करना चाहिये, जो केवल अधिवेशन द्वारा ही हो सकता है।

व्यवस्थापक-समितिके कार्य-विभाग

छोटी छोटी कम्पनियोंमें प्रधान व्यवस्थापक ही प्रबंधक नियुक्त किया जाता है। वह कम्पनीके प्रबंध सम्बन्धी समस्त कार्योंका संचालन करता है। वह हिस्सेदारोंके अधिवेशनका सभापति होता है और व्यवस्थापकोंके अधिवेशनका भी सभापति होता है। वह प्रतिदिन कम्पनीके समस्त कार्योंका सम्पादन करता है; किन्तु बड़ी २ कम्पनियोंमें समिति कई उपसमितियोंमें विभाजित होती है। ये उपसमितियां—आर्थिक समिति, कार्यकारिणी समिति, हिस्सा-हस्तांतर समिति और विशेष-कार्य-संचालन समिति आदि होती हैं। अन्य कई उपसमितियां विशेष प्रकारके कार्योंके लिये नियुक्त की जाती हैं। ये उपसमितियां अपना निश्चित कार्य करती हैं और अपनी रिपोर्ट व्यवस्थापकोंके विशेष अधिवेशनमें उपस्थित करती हैं, जहांपर वह बड़े वाद्विवाद्के उपरांत स्वीकृत होती हैं। इस कार्यके लिये एक विशेष "स्मरण-लेख पुस्तक" (मिनिट बुक) होती है जिसमें समस्त कार्यवाही लिखी जाती है। उसे कम्पनीका मुख्य पदाधिकारी—सेक्रेटरी—लिखता है। व्यवस्थापक-समिति द्वारा विविध कार्यकारिणी उपसमितियोंको भिन्न भिन्न प्रकारके अधिकार प्रदान करनेकी

व्यवस्था कम्पनीकी नियमावलीमें होती है। इस प्रकार आर्थिक समिति कम्पनीके आर्थिक प्रश्नोंपर विचार करती है और उन्नतिके कारणोंको ढूंढ़ निकालती है तथा सारी खराबियोंको दूर करनेके उपाय बताती है। कार्यकारिणी समिति प्रबंध-सम्बन्धी प्रश्नपर विचार करती है। हिस्सा-हस्तांतर समिति हस्तांतर-हिस्से-दारोंके प्रार्थनापत्रोंपर पूर्ण रूपसे विचार करती है। इस प्रकार विभाजित कार्य द्वारा समय और परिश्रम दोनोंकी बचत होकर कार्य भी अच्छी तरह सम्पादित होता है। प्रत्येक समिति अपने अपने कार्यके प्रति जिम्मेदार होती है। ऐसी दशामें किसी कार्यमें कोई गड़बड़ी नहीं होती। कम्पनीका कोई कार्य भी पड़ा नहीं रहता। इस प्रकार प्रबंध-सम्बन्धी कार्यके लिये उपसमितियां बनाकर योग्य पुरुषों (जिस कार्यके किये जो व्यक्ति योग्य हो) के हाथमें उन्हें सौंपनेपर सफलता अवश्य होती है।

सेक्रेटरी [मंत्री]

उसका चुनाव और कार्य—

प्रायः सब कम्पनियोंमें सेक्रेटरी सबसे मुख्य कार्यकर्त्ता है। उसके वास्तविक कार्य व्यवस्थापकोंके दिये हुए अधिकार और सम्मतियोंसे होते हैं, जबकि वह बिल्कुल वैतनिक होता है। जब कोई "सेक्रेटरी और एजेंट" की गद्दी सेक्रेटरीका कार्य करनेके लिये नियुक्त की जाती है, तब कम्पनी उसे नियमावली द्वारा विस्तृत अधिकार सौंप देती है और उस समय व्यवस्थापक-समितिके लिये बहुत कम कार्य करनेको रह जाता है। अच्छे

संगठनकी दृष्टिसे हम यह अवश्य कहेंगे कि सेक्रेटरी हो या "सेक्रेटरी और एजेंट"की कोई गद्दी हो, सबको बिल्कुल व्यवस्थापक-समितिके निर्णयपर ही कार्य करना चाहिये और उन्हें कोई बड़ा अधिकार कभी भी नहीं सौंपना चाहिये। प्रत्युत सेक्रेटरी और "सेक्रेटरी और एजेन्ट" की गद्दीकम्पनीके कर्मचारीकी तरह व्यवस्थापक-समितिकी सब आज्ञाओंका पालन करे। यह बिल्कुल ठीक है कि कितना ही नियंत्रण हो पर सुयोग्य सेक्रेटरी सदैव अपना प्रभाव व्यवस्थापक-समितिपर रखेगा जिसका विश्वास प्राप्त करनेमें उसने सफलता प्राप्त की है। उचित प्रबंध होनेपर सेक्रेटरी कभी अपने अधिकारोंका दुरुपयोग नहीं करता है। उसे जो कुछ करनेको कहा जाता है उसे वह सुचारु रूपसे पूर्ण करता है। इसलिये सेक्रेटरीका चुनाव बड़ी ही सावधानीके साथ करना चाहिये। कम्पनीकी प्रारंभिक अवस्थामें सुयोग्य सेक्रेटरीकी बड़ी आवश्यकता होती है। व्यवस्थापकोंको सदैव ऐसे सेक्रेटरीको चुनना चाहिये जो पूर्ण विद्वान हो, व्यापारिक शिक्षा प्राप्त हो और कम्पनीके कार्य तथा व्यवसायिक ज्ञानमें पूर्ण अनुभवी हो। इसके अतिरिक्त उसमें अन्य कार्योंके करनेकी साधारण योग्यता हो। सेक्रेटरी इस योग्य भी हो कि वह बहुतसे मनुष्योंपर, व्यापार-विशारद और अनुभवी पदाधिकारियों और अन्यान्य कर्मचारियोंपर शासन कर सके और अपना प्रभुत्व उन सबपर जमा सके।

उसे क्रय-विक्रयके समस्त पत्र-व्यवहारपर विशेष लक्ष्य रखना

पड़ता है। इसलिये उसे इन विभागोंको सुयोग्य व्यक्तियोंके हाथमें सौंपना चाहिये। वह स्वयं भी जिन जिन वस्तुओंका व्यवसाय कम्पनी करती है, उनका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करे। उसे समादरणीय और सदाचारी होना चाहिये। वह कभी कोई ऐसा अनुचित कार्य न करे, जिससे उसके मित्रों और रिश्तेदारोंको अनुचित लाभ हो। यहांपर सेक्रेटरीके कुछ कार्य इस प्रकार बताये जा सकते हैं :—

अ—पत्र-व्यवहार और कार्यालयके प्रधान कार्य।

आ—प्रारंभिक कार्य—जब कम्पनी नई स्थापित हो।

इ—व्यवस्थापकोंके अधिवेशनोंके लिये तैयारियाँ।

ई—हिस्सेदारोंके अधिवेशनोंके लिये तैयारियाँ।

सेक्रेटरीका पत्र-व्यवहार और कार्यालयके प्रधान कार्य

सेक्रेटरी ही मुख्य प्रबंध करनेवाला पदाधिकारी है। अतः उसे समितिकी सब आज्ञाओंका पालन करना पड़ता है। वह कम्पनीकी ओरसे समस्त पत्र-व्यवहार करता है और अपने हस्ताक्षर कम्पनीके एजेन्टकी हैसियतसे करता है। सारांश यह कि सेक्रेटरीको व्यवस्थापक-समितिकी आज्ञाओंकी पूर्तिपर सदैव ध्यान रखना चाहिये। उसे व्यवस्थापकोंकी आज्ञाके विरुद्ध कभी कोई कार्य करनेका अधिकार नहीं है, चाहे उसका निश्चित मार्ग कम्पनीके लिये लाभकारी ही क्यों न हो। सभी मुख्य मुख्य कार्योंके लिये उसे व्यवस्थापक-समितिकी सम्मति लेनी चाहिये अथवा वह उस उपसमितिसे सम्मति

ले जो उस कार्यके लिये नियुक्त की गई हो, जिसने उसे उन सब कार्योंके लिये पूर्ण अधिकार दिया हो। उसके लिये यह बहुत ठीक होगा कि वह प्रत्येक सन्देहजनक और विवादग्रस्त विषयोंको प्रधानाध्यक्षकी सम्मतिसे करे। उसे अपने कार्यालयके समस्त कार्यके लिये सब विभागोंके मैनेजरोंको जिम्मेदार ठहराना चाहिये। उसे व्यवस्थापक-समितिके आज्ञानुसार और बताये हुए तरीकोंपर कम्पनीके समस्त कार्य करनेकी कर्मचारियोंको आज्ञा देनी चाहिये। छोटी छोटी कम्पनियोंमें सेक्रेटरी और मैनेजर एक ही होता है। नई स्थापित हुई कम्पनीकी अवस्थामें सेक्रेटरीको विविध दस्तावेजोंको भरना पड़ता है और व्यवस्थापकोंके सब अधिवेशनोंमें उपस्थित होकर सभाका कार्य करना पड़ता है। जब उसे संगठन होनेके पूर्वसे कार्य करना पड़ता है तब उसकी नियुक्ति संगठनके उपरांत पक्की समझी जाती है। उसे कम्पनीके कार्यालयके सामने साइन-बोर्डमें कम्पनीका नाम बड़े बड़े अक्षरोंमें लिखवाना चाहिये। कम्पनीके नामके पीछे लिमिटेड शब्द अवश्य लिखा जाना चाहिये जब कि वह लिमिटेड हो। किसी पुरानी कम्पनीमें उसकी नियुक्ति होनेपर उसे अपना कार्य सरल प्रतीत होता है और उस समय उसे केवल पिछले कार्यका ही अनुकरण करना पड़ता है। नई कम्पनीमें कार्यालयके संगठनमें उसे अपनी सब योग्यता खर्च करनी पड़ती है, पर पुरानी कम्पनीमें उसे प्रबन्धका तरीका करा कराया मिलेगा और उसे जो कुछ

चलते हुए व्यवसायमें करना पड़ता है वह सब पिछले कार्योंका ही अनुकरण मात्र होता है। जहांतक पुरानी बातें ठीक जंचती हैं, वह उनके अनुसार ही कार्य करता है, किन्तु जहांपर उनमें किसी प्रकारके परिवर्तनकी आवश्यकता प्रतीत होती है वहांपर उसे अपनी सम्मति व्यवस्थापकोंके सामने रखनी पड़ती है। जितने पत्र कम्पनीके नाम आते हैं उन्हें वह अपने कार्यालयमें खोलता है। उसके बाद वह स्वयं अथवा अपने सहकारी द्वारा उन्हें छांटकर प्रत्येक विभागके पास उत्तरके लिये भेजता है। सब प्रकारके पत्र सेक्रेटरीके पास आने चाहिये और सेक्रेटरी प्रत्येक विभागके मैनेजरकी सम्मतिसे उनका उत्तर देता है।

उसे कम्पनीके (Account Department) हिसाब विभागका आवश्यकीय ज्ञान होना जरूरी है। उसे इस विभागपर नियंत्रण भली प्रकार रखना चाहिये। उसे समय समयपर क्रय और विक्रयका हिसाब प्राप्त करना चाहिये और उस हिसाबसे कम्पनीकी उन्नति और अवनतिका हिसाब लगाना चाहिये। अवनतिके कारणोंको दूर करनेकी सम्मति देनी चाहिये और वृद्धिसे लाभ उठानेके भिन्न भिन्न नये उपाय बताने चाहिये। उसे यह सदैव देखना चाहिये कि कितना धन बट्टे खातेमें गया और कुल कितने धनकी आय हुई तथा कितना खर्च हुआ। यह हिसाब वह समय समयपर व्यवस्थापकोंकी समितिमें उपस्थित करता है और उन्हें कम्पनीके कार्यसे इस प्रकार जानकारी कराता रहता है जिससे वे जानते रहते हैं कि कम्पनीकी स्थिति किस समय कैसी है।

कम्पनीका प्रारंभिक कार्य और सेक्रेटरी

जिस प्रकार हम पिछले अध्यायमें कह आये हैं कि किसी नई कम्पनीके स्थापित करनेपर सेक्रेटरीको परिचायक-पत्र (विज्ञप्ति) कई तरहके प्रार्थनापत्र, हिस्से स्वीकृतिके पत्र तथा अन्य महत्व-पूर्ण दस्तावेजें भरनी पड़ती हैं। उसे कई किताबोंको तैयार करना पड़ता है। हिस्सेको हस्तान्तर करते समय उसकी उपस्थिति आवश्यक होती है। किसी हिस्सेदारकी मृत्युपर सदस्योंकी सूचीमें कैफ़ियतके खानेमें सूचना प्राप्त होनेपर उसे तुरंत ही मृत्युका विवरण लिखना चाहिये और उसके वारसका नाम भी देना चाहिये। उसे मृतकके वारससे मृत्यु समयको दस्तावेज मांगनी चाहिये और उसका अवलोकन कर उसकी मुख्य बातें सदस्योंकी सूचीमें लिखनी चाहियें। कम्पनीके नियमके अनुसार उसे मृतकके हिस्से उसके वारसको हस्तांतर करानेका अधिकार है। हिस्से हस्तांतर करते समय सेक्रेटरीको पूर्ण विवरण द्वारा अपनेको सब प्रकारसे संतुष्ट कर हिस्से हस्तांतर करने चाहियें। जबतक यह न हो, तबतक मृतकके नामपर ही सदस्योंकी सूचीमें हिस्से बने रहने देना चाहिये। कम्पनी-ला मृतकके ट्रस्टीके नाम एंदराज होनेकी आज्ञा नहीं देता है। ऐसी दशामें सेक्रेटरी मृतकके हिस्सोंको रजिस्टरमें उसके प्रतिनिधि (ट्रस्टी) को नाम ट्रस्टीकी हैसियतसे नहीं चढ़ा सकता। यदि ट्रस्टी या मुख्त्यार अपने नामसे उन्हें हस्तांतर

कराके स्वयं हिस्सेदार हो जायं तो उनके नाम हिस्से रजिस्टरमें चढ़ाये जा सकते हैं। तब वे स्वयं भविष्यकी जिम्मेदारियां व्यक्तिगत हैसियतसे उठानेके लिए बाध्य होंगे। जब दो या दोसे अधिक व्यक्ति संयुक्त रूपमें हिस्से खरीदते हैं तब सेक्रेटरीको केवल मृतक हिस्सेदारकी मृत्यु-संबंधी सूचना लिखनी चाहिये, क्योंकि ऐसी दशामें जीवित व्यक्ति सब हिस्सोंका हिस्सेदार होता है। यदि हिस्सेदारकी मृत्यु विदेशमें हो गई हो तो सेक्रेटरीको ब्रिटिश कौंसिल द्वारा मृतककी मृत्युका प्रमाणपत्र कि कहांपर उसकी मृत्यु हुई है। प्राप्त करना चाहिये। किसी लड़कीका विवाह होनेपर उसे सेक्रेटरीको अपनी विवाह-संबंधी सूचना देनी चाहिये और यदि विवाहके उपरांत नाममें कोई परिवर्तन हुआ हो तो पूर्व नामके साथ साथ उसे भी सूचित करना चाहिये। यदि कोई हिस्सेदार पागल हो गया हो तो अदालत द्वारा उसकी जांच कराकर सब विवरण सदस्योंकी सूचीमें लिखना चाहिये। यदि कोई समवाय-समिति (ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनी) हिस्से खरीदकर अपना नाम सदस्योंकी सूचीमें दर्ज कराना चाहे तो सेक्रेटरीको ऐसी दशामें नाम एंदराज करते समय कम्पनीके सिद्धान्तपत्रको देखना चाहिये कि वह उक्त कम्पनीको हिस्से खरीदनेका अधिकार देता है या नहीं। किसी हिस्सेदारका दिवाला निकलनेपर सेक्रेटरीको उसके ट्रस्टीको बुलाकर असली अधिकारपत्रके अनुसार सदस्योंकी सूचीमें दिवाला निकल जानेकी सूचना लिखनी चाहिये।

व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशन

व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशन व्यवस्थापकोंकी इच्छापर निर्भर हैं। वे कम्पनीके लाभके लिये जब चाहें तब अधिवेशन कर सकते हैं। व्यवस्थापक–समितिके अधिवेशन व्यवस्थापकोंके सुभीते, उनकी इच्छा और संगठनके स्वीकृत विधानपर निर्भर हैं। इस विषयमें सेक्रेटरीको अपनी कम्पनीके नियमोंका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करना चाहिये और उसके विधानोंका पूर्णांशमें पालन करना चाहिये। अधिवेशनकी ठीक सूचना नियत समयके पूर्व प्रत्येक व्यवस्थापकको भेजनी चाहिये। कम्पनीके विशेष अधिवेशनमें प्रत्येक सदस्यको सूचना देनी चाहिये। सेक्रेटरीको व्यवस्थापकों तथा सदस्योंको अधिवेशन-संबंधी सूचना देनेमें बड़ी सावधानी रखनी चाहिये, क्योंकि एक भी व्यवस्थापक तथा सदस्यको सूचना न देनेपर जो अधिवेशनमें उपस्थित होनेका अधिकार रखता है वह उस अधिवेशन द्वारा निरधारित समस्त स्वीकृत कार्यवाहीको रद्द करा सकता है। किसी २ कम्पनीमें व्यवस्थापकोंके अधिवेशनके लिये प्रतिसप्ताह, प्रतिपक्ष या प्रतिमासका समय नियत होता है, किन्तु जहां यह समय नियत नहीं होता है वहां सेक्रेटरी प्रधान व्यवस्थापककी स्वीकृति लेता है। सेक्रेटरी अधिवेशनकी सूचना देते समय सूचनाके साथ २ एक पर्चा प्रत्येक व्यस्थापकके नाम भेजता है जिसमें व्यवस्थापक अधिवेशनकी तारीख और समय लिखा होता है और उनसे निवेदन किया जाता है कि वह उस अधिवेशनमें आते

समय उस पर्चेको साथमें लावें और कार्यालयमें प्रवेश करते समय उसे कम्पनीके क्लार्कको दें जो उनकी उपस्थिति व्यवस्थापक-अधिवेशनकी सूचीमें और स्मरण-लेख-पुस्तकमें लिखेगा। इस सूचनाको सेक्रेटरी इस रूपमें भेजता है:—

व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनका सूचनापत्र

भारतीय समाचार समिति लिमिटेड,
५१, ठंढ़ी सड़क
कानपुर, २१ अगस्त १९२०

प्रिय महाशय,

मैं आपको सूचित करता हूं कि कम्पनीके व्यवस्थापकोंका अधिवेशन कम्पनीके कार्यालयमें बुधवार २१ अगस्त सन् १९२० को शामके ५ बजे होगा जबकि आपकी उपस्थिति प्रार्थनीय है।

आपका विश्वासपात्र—
मोहनलाल
सेक्रेटरी

श्रीयुत् नृपेन्द्रनाथ बन्दोपाध्याय।
जनरलगंज, कानपुर।

अधिवेशनमें निम्नलिखित कार्य उपस्थित होंगे—

(१) सेठ हीरालाल बैंकर्स जो कम्पनीके व्यवस्थापक हैं, उनके इस्तीफेपर विचार।

(२) आर्थिक समितिकी रिपोर्टपर विचार।

(३) अन्य विचारणीय विषय।

कार्य-सूची (एजेन्डा)

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन जिस दिन होता है उसके एक दिन पूर्व सेक्रेटरीको अधिवेशनके कमरेमें सब तैयारी करनी पड़ती है। वह अधिवेशनमें आवश्यकता पड़नेवाली सब दस्तावेजें, हिसाबकी पुस्तकें और सब प्रकारके रजिस्टर ठीक करके रखता है। कम्पनीकी खास खास किताबें पहलेसे ही अधिवेशनके कमरेमें रखी होती हैं। सारांश यह कि अधिवेशनमें काम आनेवाले सब पत्र मौजूद रहते हैं। सेक्रेटरीको अधिवेशनके अवसरपर कमरेसे बाहर जानेका अवसर नहीं मिलता है, क्योंकि व्यवस्थापकोंके अधिवेशनका समय बहुत थोड़ा होता है। इसलिये वह सब वस्तुएं सिलसिलेवार टेबलपर पहलेसे ही यथास्थान रखता है। वह पहलेसे अधिवेशनकी कार्य-सूची (एजेंडा) तैयार करता है अर्थात् उन सब बातोंकी सूची तैयार करता है जिनपर अधिवेशनमें विचार होना है। कार्य-सूचीमें सबसे प्रथम महत्वपूर्ण बातोंको ही स्थान देना चाहिये जिनपर विचार होना बहुत ही आवश्यक हो।

कार्य-सूचीको सेक्रेटरी समितिके प्रधान या किसी होशियार व्यवस्थायककी सहायतासे तैयार करता है। कार्य-सूची खुले हुए कागजपर तैयार की जाय और प्रत्येक व्यवस्थापकके सामने टेबलपर उसकी एक एक प्रति रखी जाय। सेक्रेटरी और प्रधानकी कार्य-सूचीमें बाईं ओर काफी हाशिया छोड़ना चाहिये और प्रत्येक विषयके बीचमें भी कुछ स्थान रिक्त होना चाहिये।

यह सिर्फ इसलिये किया जाता है कि इन दोनों कार्य-कर्ताओंको समितिके प्रत्येक विषयपर जो कुछ निर्णय होता है उसे पूर्ण रूपसे लिखना पड़ता है। वे कोई भी आवश्यक बात नहीं छोड़ते हैं। व्यवस्थापक-समितिके प्रधानको नोट लिखना इसलिये आवश्यक है कि जब सेक्रेटरी गत अधिवेशनकी कार्यवाही स्मरण-लेख-पुस्तकमें स्वीकृत कराता है तब कोई सदस्य यह आवाज नहीं उठा सकता कि सेक्रेटरीने गलत रिपोर्ट लिखी है। सेक्रेटरी प्रधानके और अपने नोटोंसे "स्मरण-लेख-पुस्तक" में सब कार्यवाही, सिलसिलेवार लिखता है और उन दोनों सूचियोंको फायलमें रखता है।

कार्य-सूचीका स्वरूप

कार्य-सूचीका स्वरूप कम्पनीके व्यवसायके अनुसार भिन्न २ होता है किन्तु साधारणतः निम्नलिखित दो बातें सदैव ही सब कार्य सूचियोंमें होती हैं :—

१—गत अधिवेशनकी "कार्य-विवरण-पुस्तक" का पढ़ा जाना

और

२—आगामी अधिवेशनकी तिथि नियुक्त होना।

किसी नई कम्पनीमें पहले अधिवेशनकी कार्य-सूची इस प्रकार होगी :-

[१] कार्य-सूची

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन सोमवार ता० १५ अप्रेल सन् १९१८ को कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें होगा।

१—कम्पनीका संगठन—इसमें कम्पनीके सालीसिटर (वकील) की सूचना।

२—प्रधान और व्यवस्थापकोंका चुनाव

३—पदाधिकारी,सेक्रेटरी, मैनेजर और रोकड़िया(एकाउन्टैंट) की नियुक्ति।

४—परिचायकपत्रका मसौदा स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा और प्रकाशित करनेके लिये उसपर विचार किया जायगा।

५—आगामी अधिवेशनकी तिथिका नियुक्त करना।

अब हम एक दूसरे अधिवेशनकी कार्यसूची अपने पाठकों-की जानकारीके लिये देते हैं जब कि कम्पनी सफलतापूर्वक अपना व्यवसाय कर रही है।

[२] कार्यसूची

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन सोमवार १५ मई सन् १९२१ को कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें होगा।

१—गत अधिवेशनकी रिपोर्टका पढ़ा जाना।

२—बैंक-पास-बुक और रोकड़-वहीका हिसाब रोकड़िया द्वारा तैयार किया हुआ स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा।

३—त्रैमासिक विक्रीकी रकमका हिसाब प्रधान मैनेजर द्वारा तैयार किया हुआ स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जायगा।

४—श्रीयुत घनश्यामदास सीतारामके इस्तीफेपर विचार।

५—हिस्सा-परिवर्तन-समितिकी रिपोर्ट स्वीकृतिके लिये।

६—श्रीयुत रामचन्द्र वर्माके पत्रपर विचार।

७—आगामी अधिवेशनकी तिथि।

यहांपर निम्नलिखित कार्यसूची सेक्रेटरी और प्रधानके नोट सहित दी जाती है, जिससे स्पष्ट प्रगट होगा कि किस तरह सेक्रेटरी और प्रधान अधिवेशनकी रिपोर्ट तैयार करते हैं, और नोट लिखनेके उपरांत उनका कैसा स्वरूप होता है।

व्यवस्थापक-समितिका अधिवेशन जो कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें मंगलवार १० फरवरी सन् १९१० को १० बजे दिनमें हुआ था।

कार्य-विवरण-पुस्तककी कार्यवाही

कार्य-सूची	*निर्णय*
१—कम्पनीका रजिस्टर्ड होना और सालीसिटरकी सूचना	सालीसिटरने सूचित किया कि कम्पनी गत मासकी १६ वीं तारीख़को कम्पनी एक्टके अनुसार रजिस्टर्ड होगई है। उसने यह भी कहा है कि कम्पनीके स्थापित होनेका प्रमाण-पत्र जो प्राप्त हुआ है, उसे मढ़वाकर व्यवस्थापक-समितिके कार्यालयमें लगाया जाय।

२—व्यवस्थापकोंका चुनाव	सालीसिटरने लिखित प्रस्ताव उपस्थित किया जिस-पर कम्पनीके सिद्धान्त-पत्रपर हस्ताक्षर करनेवालोंने हस्ताक्षर किये हैं और जिसकी स्वीकृतिके अनुसार निम्नलिखित व्यवस्था-पक चुने गये :— श्रीयुत विट्ठलदास मोदी नवाब वजीरुल मुल्क मौलाना ख़ुरशेदजी श्रीयुत एच० एफ० बेंटली श्रीयुत रामभजदत्त और श्रीयुन लाला रामप्रसाद निश्चय किया गया कि यह प्रस्ताव कम्पनीकी कार्य-विवरण-पुस्तकके प्रथम पृष्ठपर लगाया जाय।
३—प्रधानका चुनाव	श्रीयुत सेठ विट्ठलदास मोदी सर्व सम्मतिसे प्रधान नियुक्त हुए।
४—व्यवस्थापकोंकी कार्य-निर्वाहक सभ्य संख्या	यह स्वीकार किया गया कि व्यापारिक कार्यके लिये दो कार्यनिर्वाहक सभ्य संख्या है।

५—बैंकर— श्रीयुत घनश्यामदास ताराचंद एण्ड कम्पनी, नागदेवी स्ट्रीट, बम्बईने उक्त कार्य करनेके लिये अपनी इच्छा पत्रमें प्रकट की है।	श्रीयुत घनश्यामदास ताराचंद एण्ड कम्पनी, नागदेवी स्ट्रीट, बम्बई बैंकर नियुक्त किये गये।
६—दलाल— श्रीयुत रामचन्द प्रेमचन्द एण्ड कम्पनीका पत्र उपस्थित किया गया, जिन्होंने दलाल होनेकी प्रार्थना की है। उनका दफ्तर नया शेअर बाजार, अपालो स्ट्रीट, बम्बईमें है।	श्रीयुत रामचन्द प्रेमचन्द एण्ड कम्पनी, नया शेअर बाजार, अपालो स्ट्रीट, बम्बई कम्पनीके दलाल नियुक्त किये गये। सेक्रेटरीको कहा गया कि वह उन्हें पत्र द्वारा सूचना दे कि वे अपनी दलाली जायदाद बेचनेवालेसे ठहरावके मुताबिक लें।
७—आगामी अधिवेशन—	आगामी अधिवेशनकी तिथि बृहस्पतिवार ता० १७ फरवरी १९१८ निश्चित की गई।

कार्य-विवरण [स्मरण-लेख] पुस्तक Minutes *मिनिटस*

अधिवेशन समाप्त होनेपर अथवा उसके उपरांत शीघ्र ही सेक्रेटरी कार्यविवरण-स्तकका मसौदा उपस्थित करतापु है।

यहांपर यह गौरसे देखना चाहिये कि जो मसौदा सेक्रेटरीने तैयार किया है वह बिल्कुल ठीक है या नहीं, क्योंकि वह ज्योंही एकबार स्वीकृत हो गया और उसपर प्रधानके हस्ताक्षर हो गये फिर उसका रद्दोबदल होना दुश्वार है। यह मसौदा अधिवेशनकी कार्यवाहीका प्रमाण है जो दूसरे अधिवेशनमें स्वीकृतिके लिये उपस्थित किया जाता है।

इन्डियन कम्पनीज एक्टकी ८३वीं धारा इस विषयमें प्रकट करती है कि "प्रत्येक कम्पनी अपने प्रत्येक विशेष और साधारण अधिवेशनकी कार्यवाहीका मसौदा कार्यविवरण पुस्तकमें लिखे जो उक्त कार्यके लिये खासकर नियत की गई हो।" इस एक्टकी धारा कार्यवाहीकी महत्ता प्रकट करती हुई कहती है:—

जबतक कार्यविवरण-पुस्तकके प्रतिकूल कोई बात सिद्ध न हो तबतक यही समझा जायगा कि प्रत्येक असाधारण अधिवेशन अथवा व्यवस्थापकोंका अधिवेशन अवश्य हुआ था, जिसकी उसमें कार्यवाही लिखी गई है और उक्त कार्यवाही उसका विवरण है। यह कार्यविवरण बिल्कुल ठीक है। व्यवस्थापक और सालीसिटर समस्त युक्तियां ठीक और उचित समझी जायंगी। इसलिये व्यवस्थापकोंको कार्यविवरण-पुस्तकके मसौदेको अच्छी तरह तैयार करना चाहिये और उसके तैयार करनेमें जो कुछ त्रुटियां हों उन्हें उसी समय सर्व सम्मतिसे दूर कर दी जायं। उसके बाद प्रधान उसपर अपने हस्ताक्षर

करे। एक्टकी धारा कहती है कि प्रत्येक कम्पनीमें न्यूनाति-न्यून एक कार्यविवरण-पुस्तक अवश्य होनी चाहिये। जहां व्यवस्थापक-समिति विविध उपसमितियोंमें विभाजित हो वहां प्रत्येक उपसमितिकी एक एक कार्यविवरण-पुस्तक अलग अलग होती है। इसके अतिरिक्त व्यवस्थापकोंके अधिवेशन और हिस्सेदारोंके अधिवेशनकी कार्यविवरण-पुस्तक बिल्कुल अलग होनी चाहिये। कार्यविवरण-पुस्तक अच्छे रूलदार कागज़की तैयार करनी चाहिये, जिसमें बाईं ओर बहुत चौड़ा हाशिया हो और प्रत्येक पृष्ठके ऊपर अकारादि संख्या पड़ी हुई हो। प्रत्येक कार्यवाहीकी संख्या डाली जाय और हाशियेमें उसका सार लिखा जाय। कार्यवाही क्रमानुसार लिखी जाय। कार्यविवरण-पुस्तकोंमें कार्यवाहियां विविध प्रकारसे लिखी जाती हैं; किन्तु सबसे अच्छी पुस्तकें वे हैं जिनमें विवरण और सार दोनों होता है। इस विषयको अधिक स्पष्ट करनेके लिये यह कहा जा सकता है कि कार्यवाही दो भागोंमें विभक्त की जा सकती है:—

(१) विवरण—कार्यवाही।

और

(२) सार।

कुछ मसौदे लिखनेवालोंकी यह आदत होती है कि वे कोई प्रस्ताव स्वीकृत होनेपर उसका केवल सार लिख देते हैं। इस तरहकी कार्यवाही किसी प्रकार भी उपयुक्त नहीं कही जा

सकती, चाहे वह नियमोंकी पूर्ति क्यों न करती हो। प्रत्येक अच्छे मसौदे लिखनेवालेको अधिवेशनमें होनेवाली सब बातोंका सम्पूर्ण विवरण ठीक ठीक लिखना चाहिये। यह विवरण न बहुत लम्बा ही हो और न इतना छोटा हो कि जिसका कुछ भी अर्थ न निकलता हो। इस पुस्तकके होनेपर कम्पनीके कार्यमें कभी कोई गड़बड़ी नहीं होगी। कम्पनीके कार्यालयमें ये पुस्तकें वर्षों प्रमाण रूपमें मौजूद रहती हैं। हमारे कथनका सार यह है कि विवरण स्वयं ही अपनी उपयोगिता बतलाता है। चाहे जैसा अनजान व्यक्ति हो वह भी कार्यविवरण-पुस्तक पढ़कर किसी अधिवेशनकी सब कार्यवाही समझ जाता है कि उसमें क्या क्या बातें हुई थीं और कौन कौनसे प्रश्न उपस्थित किये गये थे। प्रत्येक अधिवेशनकी कार्यवाही कार्य-विवरण-पुस्तकमें अलग अलग लिखी जाय। अर्थात् प्रत्येक नये पृष्ठसे दूसरी कार्यवाही आरंभ की जाय। विवरण क्रमानुसार उसी प्रकार लिखना चाहिये जिस प्रकार कार्यवाही हुई हो। यदि कोई प्रस्ताव किसी विषयमें स्वीकृत हुआ तो उसे उन्हीं शब्दोंमें लिखना चाहिये। प्रत्येक प्रस्ताव सदैव शब्दशः लिखना चाहिये। किसी प्रस्तावमें अपनी ओरसे लेश मात्र भी घटाना बढ़ाना नहीं चाहिये बल्कि प्रस्तावके शब्द शब्द लिख लेने चाहिये। सेक्रेटरीको इस कार्यमें बिल्कुल उपेक्षा नहीं करनी चाहिये। उसकी सुविधाके लिये सबसे सरल तरीका यह है कि प्रस्तावकसे ही यह निवेदन कर दिया जाय कि वह अपना

प्रस्ताव लिखकर प्रधानके पास उपस्थित करे। उसे मौखिक वक्तव्यके साथ साथ अपना प्रस्ताव लिखकर देना चाहिये। जब कोई प्रस्ताव स्वीकृत हो जाय तब उसकी अक्षरशः प्रतिलिपि कार्यविवरण-पुस्तकमें की जाय। कोई मौखिक प्रस्ताव स्वीकृत हो तब सेक्रेटरी उसे तुरंत लिखनेकी उपेक्षा न करे।

कार्यविवरण-पुस्तकके लिखनेका काम इतना कठिन है कि सेक्रेटरीके पदपर उसी व्यक्तिको नियुक्त किया जाय जिसे इस विषयका पूरा पूरा ज्ञान हो क्योंकि सेक्रेटरीके कार्यमें सम्पूर्ण जिम्मेदारी, कुशलता, कम्पनीके कानूनका पूर्ण ज्ञान और व्यवहारिक अनुभवकी अत्यंत आवश्यकता है। जिन प्रस्तावोंमें कम्पनीके कानूनकी जरूरत पड़ती है वहां सेक्रेटरीको कम्पनीके सालीसिटर (कानूनी वकील) की सहायता लेनी चाहिये। यहांपर हम पाठकोंके लाभार्थ विवरण-पुस्तकका एक मसौदा देकर इस विषयको और भी स्पष्ट करनेका प्रयत्न करते हैं :—

करनानी कम्पनी लिमिटेडकी कार्य-विवरण-पुस्तक

व्यवस्थापक-समितिका १५ वां अधिवेशन कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालयमें बुधवार १५ वीं मई सन् १९१८ को साढ़े चार बजे (स्टैंडर्ड टाइम) हुआ।

इसमें निम्नलिखित व्यवस्थापक उपस्थित थे :—

श्रीयुक्त दोराब सकलतजी—प्रधान

„ र० म० रंगायर

श्रीयुक्त हीरालाल पन्नालाल

„ मौलाना अब्दुल करीम खां

स्टाफमेंसे निम्नलिखित व्यक्ति उपस्थित थे :—

श्रीयुक्त दामोदर रामचन्द्र सिंदे, सेक्रेटरी

„ रघुनाथराव, अकाउन्टॅट (हिसाब-निरीक्षक)

„ रामप्रसाद, मैनेजर

६५—गत अधिवेशन जो २ मई सन् १९१८ को हुआ था उसकी कार्यवाही कार्य विवरण पुस्तकसे पढ़ी गई और स्वीकृत हुई। इसपर प्रधानके हस्ताक्षर हुए।

६६—आय-व्ययका हिसाब और उसकी स्वीकृति

सेक्रेटरीने बैंकपास-बुक उपस्थित की और एक पक्षका अर्थात् १४ वीं तारीखके अन्तिम दिवस तकका आय व्ययका हिसाब अथवा पाक्षिक तलपट उपस्थित किया, जिससे यह विदित हुआ कि बैंकमें २००००) हैं और कार्यालयकी रोकड़में १२५०) रु० नगद हैं। हिसाब अच्छी तरहसे देखा गया और नियमानुसार स्वीकृत हुआ।

६७—बिक्री	बिक्रीके हिसाबकी सूची उपस्थित की गयी। उससे विदित हुआ कि इस पक्षमें ८०,०००) की कुल बिक्री हुई। इसका मिलान गत वर्षके इसी सप्ताहके हिसाबसे करनेपर कुल ५०००) की वृद्धि प्रकट हुई है, किन्तु पिछले तीन वर्षके इन्हीं पक्षोंसे मुकाबिला करनेपर कमी प्रकट हुई। मैनेजरने इसका कारण समझाया कि यह कमी युद्धके कारण स्टाककी कमी और मूल्य-वृद्धिके कारण हुई है। यह उत्तर संतोषजनक समझा गया और बिक्रीका हिसाब नियमानुसार स्वीकृत हुआ।
६८—इस्तीफा	श्रीयुत विश्वनाथजी कम्पनीके एक व्यवस्थापक हैं। उनका ११ मई १९१८ का इस्तीफा विचारके लिये उपस्थित किया गया। श्रीयुत अब्दुल करीमने यह राय दी कि श्रीविश्वनाथसे

इस्तीफेपर पुनः विचार करनेके लिये कहा जाय। किन्तु इसके उत्तरमें श्रीयुत रंगायरने यह कहा कि वे श्रीयुत विश्वनाथसे उस रोज सवेरे उनके घरपर खासकर इसीलिये मिलने गये थे। उस समय उन्होंने अपना यह निर्णय अंतिम कहा था, क्योंकि वे वैद्यकी सलाहसे एक वर्ष तक पूरा आराम और परिवर्तन करना चाहते हैं। इसलिये यह स्वीकृत हुआ कि श्रीयुत विश्वनाथका (११ मई सन् १६१८ का) इस्तीफा व्यवस्थापक-समिति अत्यन्त खेद प्रकट करती हुई स्वीकार करती है। यह स्वीकृति आजकी तारीखसे समझी जायगी।

व्यवस्थापक-समिति अपने सहयोगीकी अमूल्य सेवाओंके प्रति अत्यंत कृतज्ञ है। वह उनके पूर्ण स्वास्थ्य-लाभकी कामना परमेश्वरसे करती है। सेक्रेटरी-से कहा गया कि वह श्रीयुत विश्वनाथको व्यवस्थापक समि-तिका निर्णय लिख भेजे।

६९—हिस्सा-परिवर्तन-समितिकी रिपोर्ट

हिस्सा-परिवर्तन-समितिकी रिपो उपस्थित की गई, जिससे प्रकट हुआ कि ५० साधारण हिस्सोंके परिवर्तनार्थ प्रार्थनापत्र प्राप्त हुए थे, जिनमेंसे केवल श्रीयुत सेठ बुलाकीदासका प्रार्थनापत्र स्वीकृति हुआ और तदनुसार हिस्से परिवर्तन किये गये। यह सर्व सम्मतिसे स्वीकृत हुआ कि यह रिपोर्ट सम्पूर्णतया स्वोकार की जाय।

७०—रमेशचन्द्र कम्पनोका हक।

इसके बाद सेक्रेटरीने रमेशचन्द्र कम्पनोका पत्र उपस्थित किया, जिसमें उन्होंने १५०००) रु० का दावा कम्पनीके कपास खरीदनेके इकरार तोड़नेपर किया है। सेक्रेटरीसे कहा गया कि वह उक्त कम्पनीको लिख भेजे कि उपरोक्त हक स्वीकार नहीं किया जा सकता।

७१—आगामी अधिवेशन

आगामी अधिवेशन कम्पनीके कार्यालयमें १ जून सन् १९१८ को होना निश्चित हुआ।

दोराब शकलतखां

हस्ताक्षर—प्रधान (Chairman)

प्रस्ताव

हमारे पाठकोंने देखा होगा कि ऊपरके उदाहरणमें हमने इस विषयके समझानेका प्रयत्न किया है। हमने स्मरण-लेख-पुस्तक (कार्य-विवरण-पुस्तक) की कार्यवाहीको केवल प्रस्ताव रूपमें ही नहीं दिया है और न उसका कथानक ही बनाया है। कभी कभी ऐसा भी अवसर प्राप्त होता है कि पहलेसे ही प्रस्ताव तैयार करने पड़ते हैं। ऐसे अवसरपर तैयार किया हुए मसौदे स्वीकृत किये जानेके उपरांत कार्य-विवरण-पुस्तकमें लिखे जाते हैं। ऐसे प्रस्तावोंमें उप-समितियोंकी नियुक्तियां, हिस्से स्वीकृत करना, किश्त उगाहना, कर्जपत्र निकालना, बैंकमें हिसाब रखना और शाखाके मैनेजर और कर्मचारियोंके नियुक्तिकी आज्ञा देना मुख्य हैं। हम पहले ही कह चुके हैं कि प्रस्ताव बड़ी होशियारी, बुद्धिमत्ता, और परिस्थितिपर पूर्ण विचार कर तैयार किये जायं। उन-पर कार्यकर्त्ताओंका निश्चित मत होना चाहिये। हम अपने पाठकोंके सुभीतेके लिये यहांपर ऐसे प्रस्तावोंके कुछ उदाहरण देते हैं:—

हिस्सा स्वीकृत करनेपर—<u>यह स्वीकृत किया गया कि</u>—पचास हिस्से (प्रति हिस्सेका मूल्य पांच रुपया है) आज श्रीयुत प्राणशंकर जोशीको उनके १५ जनवरी १९१४के प्रार्थनापत्रके अनुसार दिये जायं। सेक्रेटरीको आगाह किया गया कि वह व्यवस्थापक-समिति द्वारा इन हिस्सोंका "हिस्सा-स्वीकृति-पत्र" भेजे।

किसी विशेष कार्यके लिये उपसमितिकी नियुक्तिपर यह स्वीकृत किया गया कि—अन्वेषक उपसमितिके सदस्य श्रीयुत राघोजी और श्रीयुत विश्वम्भरनाथजी, जो व्यवस्थापक-समितिके सदस्य हैं, आज्ञसे अन्वेषण कार्यके लिये भेजे जाते हैं। वे पूना जाकर कम्पनीकी शाखा खोलनेके प्रश्नपर पूरी जांच करें और पंद्रह दिनके अंदर वहांसे लौटकर व्यवस्थापक-समितिके आगामी अधिवेशनमें अपनी रिपोर्ट पेश करें।

मुनाफेके एलानपर—यह स्वीकृत किया गया कि—पचास रुपया मुनाफा (डिवीडेंड) प्रत्येक सपक्ष (प्रिफरेंस) हिस्सेपर और दस रुपया प्रत्येक साधारण (आर्डीनरी) हिस्सेपर कम्पनीके इस वर्षके असली मुनाफेमेंसे (३१ दिसम्बर सन् १६१५ के अखीरतक) देनेका एलान किया जाता है जो ५) रुपया सैकड़ा वार्षिक सपक्ष हिस्सेपर और १०) सैकड़ा वार्षिक साधारण हिस्सेपर है। यह मुनाफा कम्पनीके उन वर्तमान सदस्योंको दिया जायगा, जिनका नाम सदस्योंकी पुस्तकमें ३१ दिसम्बर १६१५ तक होगा।

शाखा-मैनेजरकी नियुक्तिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—श्रीयुत वी० जी० आचारी तीन सौ रुपया मासिक वेतनपर १ जनवरी सन् १६१३ से ३ वर्षके लिये कम्पनीकी सूरतवाली शाखाके मैनेजर नियुक्त किये जाते हैं। श्रीयुत आचारीके कार्यमें सहायता देनेके लिये श्रीयुत चिंतामणि प्रधान-व्यवस्थापक

और श्रीयुत कपिलदेव सेक्रेटरी नियुक्त किये जाते हैं। श्रीयुत कपिलदेव कम्पनीकी सूरतवाली शाखाके कानूनी सलाहकार और मुखत्यार भी नियुक्त किये जाते हैं।

विशेष कार्यके लिये कमेटीकी नियुक्तिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—निम्नलिखित व्यवस्थापकोंकी एक विशेष-कार्य-समिति नियत की जाय :—

श्रीयुत रामचन्द्र

श्रीयुत गोविन्दप्रसाद

श्रीयुत काशीनाथ

श्रीयुत विन्ध्येश्वरीप्रसाद

यह भी स्वीकृत हुआ कि इस समितिकी मासिक कार्यवाही विशेष-कार्य-समितिकी कार्य-विवरण-पुस्तकमें, जो इसके लिये विशेष रूपसे बनाई गई है, लिखी जाय। ये कार्यवाहियां जब व्यवस्थापक-समिति द्वारा उनके अधिवेशनमें स्वीकृत हो जायं, तब वे व्यवस्थापक-समितिकी स्मरण-लेख-पुस्तक (कार्यविवरण पुस्तक) की कार्यवाहीका भाग समझी जायं और उसीके साथ पढ़ी जायं।

नाम-परिवर्तनपर—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीका नाम "हीराचन्द मानिकजी एण्ड कम्पनी" के स्थानपर "बंगाल स्वदेशी कम्पनी" परिवर्तित किया जाय और स्थानिक सरकारसे इस परिवर्तनकी स्वीकृतिके लिये लिखापढ़ी की जाय।

साधारण-हिस्सोंके स्टाक-हिस्सोंमें परिवर्तनपर—यह स्वीकृत किया गया कि—१००,०००) रुपयेके साधारण-हिस्से (जिनका मूल्य १००) रु० प्रति हिस्सा है) जिनका पूरा मूल्य जमा हो चुका है, आजसे १००,०००) के साधारण स्टाक-हिस्सोंमें परिवर्तित किये जाते हैं, जिनका हस्तांतर मूल्यके पूर्णांशमें हस्तांतर-पत्र द्वारा होगा।

पुंजीकी वृद्धिपर—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीकी पूंजी २५००००) तक ५०० नये सपक्ष हिस्से (१०० रु० प्रति हिस्सा) निकालकर बढ़ा दी जाय। ये हिस्से "नये सपक्ष हिस्से" कहलायेंगे और इनके खरीदनेवाले चार रुपया सैकड़ा वार्षिक मुनाफा (पूंजी न लौटानेपर) मूल्यपर पायेंगे। यह मुनाफा प्रति वर्षके लाभमेंसे दिया जायगा और सब हिस्सोंके पहले इनका मुनाफा बांटा जायगा।

कम्पनीकी नियमावलीमें परिवर्तन—यह स्वीकृत किया गया कि—कम्पनीका नियमावलीकी ४५ वीं धारामें निम्नलिखित शब्द बदलकर परिवर्तन किया जाय :—

कम्पनीके व्यवस्थापक "बम्बई प्रान्तके निवासी हो" इसके स्थानपर "भारतके किसी भी प्रान्तके निवासी हों" परिवर्तन किया जाय, पर कोई विदेशी व्यवस्थापक न बनाया जाय। इस परिवर्तनको सूचना रजिस्ट्रारको दी जाय। रजिस्ट्रारके अस्वीकृत करनेपर कानूनी काररवाई करनेके लिये पचास रुपये कम्पनीके मुख्त्यारको दिये जायं।

हिस्सेदारोंका अधिवेशन

जब कम्पनी नई स्थापित होती है तब सेक्रेटरीको सबसे पहले कार्यारम्भ-अधिवेशन (स्टेचुटरी मीटिंग) करना पड़ता है। इसके लिये सेक्रेटरीको बहुत तैयारी करनी पड़ती है। उसे इस अधिवेशनके लिये आजतकके कार्यकी रिपोर्ट भी तैयार करनी पड़ती है। इस रिपोर्टके तैयार करनेका सबसे सरल तरीका यह है कि उसे विविधि प्रकरणोंमें विभाजित कर प्रत्येक प्रकरणमें अलग अलग विचार किया जाय।

हम यहांपर पहले इण्डियन कम्पनीज एक्ट सन् १९१३ की स्टेचुटरी रिपोर्टका वर्णन करेंगे, जिसका तैयार करना प्रत्येक लिमिटेड कम्पनीके लिये आवश्यक है। इस कानूनके मुताबिक यह रिपोर्ट प्रत्येक हिस्सेदारके पास अधिवेशनके १० दिन पहले पहुंच जानी चाहिये और यह अधिवेशन कम्पनीके कार्य प्रारम्भ करनेके छः महीनेके भीतर अवश्य होना चाहिये। छः मासकी अवधि सिर्फ भारतके लिये है, क्योंकि इङ्गलैण्ड आदि देशोंमें इस अधिवेशनकी अवधि केवल तीन मास रक्खी गई है।

इस रिपोर्टमें निम्नलिखित बातें अवश्य होती हैं

१—कुल कितने हिस्से स्वीकृत किये गये। कितने हिस्सोंका नकद् रुपया आया और कितने आधे मूल्य अथवा बिना मूल्यमें दिये गये। ऐसे हिस्सोंके देनेका कारण भी लिखना चाहिये। बिना मूल्यमें दिये गये हिस्सा पानेवाले व्यक्तियोंका अनुराग

स्पष्ट प्रकट करना चाहिये जिससे हिस्सेदारोंको वस्तु-स्थिति प्रकट हो जाय।

२—इन हिस्सोंपर कुल नकद् रुपया कितना आया।

३—आय व्ययका व्यौरा—इस विवरणमें हिस्से और कर्ज-पत्रसे जो नकद् रुपया प्राप्त हुआ और जो उसमेंसे खर्च हुआ वह सब बाक़ी सहित व्यौरेवार बताना चाहिये।

४—प्राथमिक खर्चका चिट्ठा।

५—व्यवस्थापक, मैनेजर और सेक्रेटरीका नाम, पता और परिचय।

स्टेचुटरी रिपोर्ट

स्वदेशी हीरा मानिक कम्पनी लिमिटेड, शिवपुरीकी
वार्षिक रिपोर्ट

(इण्डियन कम्पनीज एक्ट १९१३ की ७७ वीं धाराके अनुसार)

१—२००० हिस्से १०००) प्रति हिस्सेके मूल्यके बिक्रीके लिये देने स्वीकृत किये गये। इनमेंसे ५०० हिस्से संगठनकारोंको कुछ मूल्य न लेकर दिये गये और २०० हिस्से जायदाद् बेचनेवालोंको १० जनवरी सन् १९१४ के इकरारनामेके अनुसार उनसे जायदाद् खरीदनेपर दिये गये। शेष १३०० हिस्से रहे, जिनका पूरा रुपया बिक्रीसे प्राप्त हुआ।

२—कम्पनीने १३०० साधारण हिस्सोंपर कुल ६५००००) रुपया नकद् प्राप्त किया।

३—कम्पनीके आय व्ययका ब्यौरा उसकी पूंजीकी रिपोर्ट तैयार होनेकी तारीख तक इस प्रकार है :—

आय	रु०	आ०	पा०	व्यय	रु०	आ०	पा०
साधारण हिस्सोंके प्रार्थनापत्र और हिस्से स्वीकृति पर प्राप्त हुआ रु०	६५०,०००	०	०	प्राथमिक खर्च	४९५०	०	०
				जायदाद बेचनेवालेको	२००००	०	०
				कार्यालयके लिये समान	५०००	०	०
				यंत्रादि	१५७०००	०	०
				मकान	५०००	०	०
				बम्बई बैंक	४५७०००	०	०
				कार्यालयमें रोकड़ बाकी	१०५०	०	०
रु०	६५००००	०	०	रु०	६५०,०००	०	०

४—कम्पनीके प्राथमिक खर्चका ब्यौरा १०,०००) रुपया कूता गया है।

५—कम्पनीके व्यवस्थापक, मैनेजर और सेक्रेटरीका नाम, पता और परिचय निम्नलिखित है:—

व्यवस्थापक—

राजा साहब शिवलाल नानकचन्द (प्रधान)

पता—मलाबार हिल, बम्बई

श्रीयुत भोलानाथ नाथूचन्द खजानची, इन्दौर

मौलाना इक्राम हुसेन खाँ—कपड़ेके व्यापारी, शिवपुरी

श्रीयुत योगेन्द्रनाथ मुकर्जी, बैंकर्स, शिवपुरी

श्रीयुत नारायण राव पेंढ़े, शिवपुरी

श्रीयुत हा० मु० कावसजी इन्दौरवाला, व्यापारी

ग्रान्टरोड, बम्बई ।

आडीटर [हिसाब निरीक्षक]--

श्रीयुत सूरजमल घनश्यामदास एण्ड कम्पनी ।

अकाउन्टंटस एण्ड आडीटर्स-सराफा ग्वालियर ।

श्रीयुत मल्हारराव देशपांडे, चर्च गेट स्ट्रीट, बम्बई ।

सेक्रेटरी—

श्रीयुत हरिशंकर शर्मा, शिवपुरी

हम नीचे हस्ताक्षर करनेवाले उक्त कम्पनीके व्यवस्थापक जाहिर करते हैं कि कम्पनीकी उपरोक्त रिपोर्ट ठीक है ।

शिवलाल नानकचन्द
भोलानाथ नाथूचन्द
इक्राम हुसैन खां
योगेन्द्रनाथ मुकर्जी
नारायण राव पेंढ़े
हा० मु० कावसजी इन्दौरवाला

} ह० व्यवस्थापक

हम यह तसदीक करते हैं कि यह रिपोर्ट जहांतक इसका सम्बंध कम्पनीके हिस्सोंकी स्वीकृति और हिस्सोंके रुपये प्राप्त करने और पूंजीके आय-व्ययसे है ठीक है।

मल्हारराव देशपांडे
सूरजमल घनश्यामदास एण्ड कम्पनी,
अकाउन्टेंटस एण्ड आडीटर्स
बम्बई, २५ जुलाई (हिसाब-निरीक्षक)
सन् १९१४

स्टेचुटरी अधिवेशनकी सूचना

इस अधिवेशनकी सूचना इस प्रकार दी जायगीः—

हीरा मानिक स्वदेशी कम्पनी लिमिटेड,
शिवपुरी

प्रियं महाशय !

यह सूचित किया जाता है कि उपरोक्त कम्पनीका स्टेचुटरी-अधिवेशन इन्डियन कम्पनीज एक्ट सन् १९१३ की ७७ वीं धाराके अनुसार कम्पनीके रजिस्टर्ड कार्यालय नम्बर ५५, माधव रोड, शिवपुरीमें, मंगलवार, तारीख २३ अप्रैल सन् १९१८ को ठीक साढ़े चार बजे होगा।

व्यवस्थापक समितिकी आज्ञासे—
शिवपुरी हरिशंकर शर्मा
१० अप्रैल, सन् १९१८ ई० सेक्रेटरी।

विशेष और वार्षिक अधिवेशन

स्टेचुटरी-अधिवेशनके अलावा अन्य अधिवेशन कुल दो विभागोंमें विभक्त किये जा सकते हैं:—

१—वार्षिक अधिवेशन

२—विशेष अधिवेशन

कम्पनीका वार्षिक अधिवेशन कमसे कम प्रति वर्ष या १५ मासके भीतर अवश्य होना चाहिये। गत वर्षके वार्षिक अधिवेशनकी तारीखसे १५ माससे अधिक समय किसी हालतमें नहीं लगाना चाहिये, क्योंकि इसमें गलती होनेसे कम्पनीका प्रत्येक कार्य-कर्ता दण्डका भागी होता है।

इस अधिवेशनमें कम्पनीके कार्यका समस्त विवरण, वर्षके अंततकका हिसाब, लाभ-हानिका हिसाब और तलपट आदि उपस्थित किये जाते हैं। सेक्रेटरीको इस वार्षिक रिपोर्टको बड़ी सावधानीसे तैयार करना चाहिये। वह इसे तैयार कर व्यवस्थापक-समितिकी मीटिंगमें उपस्थित करता है और उसमें स्वीकृत होनेके बाद वह प्रकाशित करनेके लिये प्रेसमें भेजी जाती है।

इस वार्षिक रिपोर्टका मुख्य उद्देश्य यह है कि व्यवस्थापक हिस्सेदारोंको उसके द्वारा आलोचनात्मक रूपसे संक्षेपमें कम्पनीकी वर्ष भरकी कार्यवाहीका दिग्दर्शन कराते हैं। इसके साथ हीं आगामी वर्षका आशाजनक कार्यक्रम प्रकट किया

जाता है। यदि व्यवस्थापक कम्पनीके किसी व्यवसायकी वृद्धि आदि करना चाहें तो उसका भी पूर्ण रूपसे वर्णन किया जाता है। इसके अलावा लाभ-हानिका हिसाब विशेष रूपसे बताया जाता है। हानिके विषयमें व्यवस्थापकगण उसके कारण प्रकट कर आगामी वर्षके लिये आशा दिलाते हैं। लाभ होनेपर किस प्रकार हिस्सेदारोंको मुनाफा, संरक्षित-कोशमें धन, प्राथमिक खर्च और व्यापारकी कानूनी कारवाई और कर्जपत्र आदिके लिये अलग अलग रुपया नियत किया जाता है इसका भी उसमें उल्लेख रहता है।

किसी व्यवस्थापकका स्थान खाली होनेपर उसकी सूचना भी प्रकट की जाती है और उसके स्थानपर पुनः निर्वाचन होनेवाले व्यक्तिका नाम प्रकट किया जाता है। यह वार्षिक रिपोर्ट आलोचनात्मक दृष्टिसे स्थितिपर सुचारु रूपसे दृष्टि-पातकर विस्तार-पूर्वक लिखी जानी चाहिये। संक्षिप्त रिपोर्टका प्रकट करना ही व्यर्थ है, क्योंकि उससे पूरा २ आशय प्रकट नहीं होता। इस तरहकी रिपोर्ट लिखना व्यापारिक संसारमें सर्वथा अवांछनीय है। व्यवस्थापकोंका तो यह प्रधान कर्तव्य है कि हिस्सेदारोंके पूर्ण विश्वासके लिये कम्पनीकी स्थितिका वास्तविक दिग्दर्शन करावें। यह बात अवश्य है कि कम्पनीकी उन्नति सम्बन्धी ऐसी खास २ बातें रिपोर्टमें न दी जायं जिनके प्रकट होनेसे प्रतिद्वन्दी कम्पनी फायदा उठा सके। किसी २ श्रेणीके व्यवसायके लिये भीतरी दशा प्रकट करना अत्यन्त हानिकर है। इस प्रकारके

संगठन हिस्सेदारोंके विश्वासके लिये संक्षेपमें अपना मंतव्य प्रकट कर सकते हैं, किन्तु बैंक ऐसे संगठनोंको कभी भी अपने वास्तविक कार्यके दिग्दर्शन करानेमें पीछे न हटना चाहिये। उक्त प्रकारके संगठनका स्पष्ट वर्णन होना ही वांछनीय है। रिपोर्टमें केवल कानूनकी पूर्ति करना ही ठीक नहीं है; कारण जिस ढंगसे इंग्लैंडकी कम्पनियां रिपोर्ट तैयार करती हैं, उसी ढंगपर हमारे देशमें भी तैयार होती हैं जो कमसे कम इस देशके लिये सर्वथा अनुचित हैं। इस विषयके बड़े बड़े विद्वान लेखकोंने विविध रूपसे आलोचना की है। पर खेदकी बात है कि भारतीय महाजनीकी उन्नतिके लिये बैंकोंतकने इस ओर ध्यान नहीं दिया है। हम यह तो पहले ही कह आये हैं कि वे बातें न बताई जायं जिनसे उस श्रेणीकी दूसरी कम्पनियां लाभ उठा सकें। यहांपर हमारा आक्षेप केवल बैंकके लिये नहीं है। महाजनी और अर्थशास्त्रका प्रत्येक विद्यार्थी इस बातको स्वीकार किये बिना न रहेगा कि सब व्यवसायोंकी रिपोर्ट और विशेषतः बैंक-व्यवसायकी रिपोर्ट इस तरह तैयार होनी चाहिये कि जो स्वयं ही अपने संगठनकी आर्थिक स्थितिपर पूर्ण आलोचनात्मक रूपसे विचार करती हुई वर्ष भरकी कार्य-वाहीका सरल और स्पष्ट वर्णन कर सके। वह स्वयंही सब शंका समाधान कर सके। कोई बात बढ़ावेकी अथवा आक्षेपजनक न कही जाय। सारांश यह कि वह उन प्रश्नोंको पूर्ण रूपसे हल कर दे जो विवादग्रस्त और शंकाजनक हों। इस तरह तैयार की

हुई रिपोर्टें वर्षभरकी परिस्थिति अच्छी तरह प्रकट करती हैं और हिस्सेदारोंकी दिलचस्पी कम्पनीके व्यवसायकी ओर स्थिर रखनेमें उपयुक्त होती ; क्योंकि रिपोर्टें केवल इसी उद्देश्यसे प्रकाशित की जाती हैं कि उनको अध्ययन करनेसे हिस्सेदारोंको कम्पनीकी स्थिति अच्छी तरह मालूम हो जाय कि उनकी कम्पनी कैसा काम कर रही है। बैंककी ही तरह अन्य व्यवसायिक कम्पनियोंको भी अपनी रिपोर्टें तैयार करनी चाहियें। उनका छोटी बड़ी रिपोर्टें निकालकर हिस्सेदारोंसे पीछा छुड़ाना सर्वथा हानिकर है। ये रिपोर्टें तो भिन्न भिन्न श्रेणीके व्यवसायके लिये पथप्रदर्शक होनी चाहियें। कम्पनीके व्यवसायमें रिपोर्ट तैयार करना सबसे मुख्य और कठिन कार्य है। अच्छी और बुरी रिपोर्टपर ही कम्पनीका अस्तित्व निर्भर है। इसलिये यहांपर हम अपने पाठकोंके लाभार्थ भिन्न भिन्न व्यवसायकी तीन बड़ी बड़ी कम्पनियोंकी रिपोर्ट देते हैं, जिन्होंने व्यवसायिक क्षेत्रमें पूर्ण सफलता प्राप्त की है।

पहली कम्पनी बैंक है, दूसरी कम्पनी ताताकी आयरन और स्टील कम्पनी लिमिटेड है और तीसरी कम्पनी कातने और बुननेका कारखाना है। ये तीनों रिपोर्टें अत्यन्त उपयोगी हैं पर हम दूसरी कम्पनीकी रिपोर्टकी तरफ जो ताताके लोहे और स्पातके लिये सुप्रसिद्ध कारखानेकी है उसका पूर्ण रूपसे मनन करनेके लिये अपने पाठकोंका ध्यान विशेष रूपसे आकृष्ट करते हैं। इस बातकी आवश्यकता है कि उसका अनुकरण हमारे देशकी

अन्यान्य कम्पनियां भी करेंगी। खेद है कि हम स्थानाभाव और अन्य कई कारणोंसे रिपोर्टकी सब बातें विस्तृत रूपसे न दे सके। किन्तु फिर भी रिपोर्टकी सब आवश्यक बातें प्रकट की गई हैं।

प्रादेशिक बैंक आफ इंडिया, लिमिटेडकी ९७वीं रिपोर्ट

(व्यवस्थापकों द्वारा लिखित)

व्यवस्थापकोंने बैंक व्यवसायका ३१ दिसम्बर सन् १९१८ को पूर्ण रूपसे निरीक्षण किया। वे बैंकके हिस्सेदारोंकी जानकारीके लिये बैंकका विशेष तलपट और नफा नुकसानका हिसाब प्रकट करते हैं—

इस वर्ष संदिग्ध हिसाब और बट्टे खातेकी २६१,४१८ पौंड ५ शि० ५ पेंसकी रकम निकालकर कुल लाभ ३८४४१३ पौंड १८ शि० ६ पेंस हुआ है। इसमें ६२६६५ पौंड १३ शि० ४ पेंस पिछले वर्षका भी मुनाफा सम्मिलित किया गया है। मुनाफा इनकम टेक्ससे फ्री रखा गया है।

व्यवस्थापक गत वर्षकी ही तरह उसी औसतपर मुनाफा बांटा चाहते हैं, किन्तु इस बार संरक्षित-कोष खातेमें २५,००० पौंड जमा करना चाहते हैं। उक्त कोषमें कम्पनीकी स्थिति सुदृढ़ करनेके लिये १२,००,००० पौंड रखना निश्चय किया है। ७६२७३ पौंड १५ शि०के वार-बांड (युद्धके कर्जपत्र) खरीदना चाहते हैं जो बांड बाजार-भावमें खरीदे जायेंगे। वे ऋणसे रूमु होनेके लिये इस बार १०,००० पौंड मकानके चुका देना

चाहते हैं और १०,००० पौंड कार्यकर्ताओंकी पेंशन-कोषमें बढ़ाना चाहते हैं तथा १३३,१४ पौंड शिलिङ्ग ६ पेंस-शेष धन आगामी वर्षके हिसाबमें ले जाया चाहते हैं।

कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार निम्नलिखित व्यवस्थापक अलग होते हैं। पर वे फिर चुने जा सकते हैं, क्योंकि उनका पुनः मनोनीत होना बैंकके लिये लाभदायक है।

(१)—श्रीयुत योगेन्द्रनाथ मुकर्जी—सालीसिटर

कालबादेवी रोड, बम्बई

(२)—इकाम हुसैन खां, ग्रांट रोड, बम्बई

(३)—श्रीयुत लक्ष्मीचंद, बैंकर और बुलियन मर्चेंट

कलबा देवी रोड, बम्बई

हिसाब-निरीक्षक (आडीटर) का नियुक्त होना जरूरी है। उस स्थानपर कम्पनीके गत वर्षके आडीटर श्रीयुत जमशेदजी फिर इस वर्षके लिये नियुक्त किये जायं।

व्यवस्थापक-समितिकी आज्ञासे—

माधोप्रसाद् झुनझुनवाला

जनरल मैनेजर

ताता आयरन एण्ड स्टील कम्पनी लिमिटेड

(व्यवस्थापकोंकी सन् १६१५ की वार्षिक रिपोर्ट)

कम्पनीके व्यवस्थापक अपने हिस्सेदारोंके सामने अपनी

नवीं रिपोर्ट हिसाब निरीक्षक (आडीटर) के व्यौरे सहित ३० जून सन् १९१५ तककी उपस्थित करते हैं।

आमदनी

कम्पनीको इस वर्षका असल मुनाफा ३० जून सन् १९१५ तक २४,८३,०८८ रु० १५ आना ८ पाई हुआ है, जिसमें गत वर्षके लाभकी भी रकम जो किसी कार्यमें नहीं ली गई थी, जोड़ देनेसे मुनाफेकी कुल रकम २५६५७६० रु० ६ आना १० पाई हो जाती है।

इस वर्ष निम्नलिखित कार्योंमें ७३३,६७८ रु० २ आना १ पाई मुनाफेमेंसे खर्च किये जायंगेः—

	रु०	आना	पाई
हिसाबमें	५,००,०००	०	०
मरम्मत और तकरुरी में	१,५३,६७८	२	१०
सामान और प्राथमिक खर्चके हिसाबमें	८०,०००	०	०

यह रुपया घटानेपर मुनाफेमें शेष धन १८,३२,०८२ रु० ७ आना ६ पाई रहता है, जिसमेंसे व्यवस्थापक प्रत्येक सपक्ष प्रिफरेंस हिस्सेपर एक वर्षका मुनाफा ३० जून सन् १९१५ तक ८ रु० १२ आना ३ पाई देना निश्चित करते हैं। यह मुनाफा ६) सैकड़ा सालाना इनकम टैक्स घटाकर दिया जायगा।

इन हिस्सोंमें ४, ३६, ०००, रु० ११ आना ३ पाई व्यय होंगे।

शेष धन १३६६०८१ रु० १२ आना ६ पाईमेंसे व्यवस्थापक ६) प्रति हिस्सा मुनाफा साधारण हिस्सेदारोंको ८ रु० सैकड़ा सालानाके हिसाबसे दिया चाहते हैं, जिसमें ११६६२४४ रु० खर्च होंगे। इसके बाद १,६६,८३७ रु० १२ आना ६ पाई बाकी रहते हैं। इस धनमेंसे भी व्यवंस्थापक सम्मति देते हैं कि ७ रु० ८ आना प्रति हिस्सा मुनाफा संस्थापकोंके हिस्सोंपर २५) सैकड़ा सालानाके हिसाबसे दिया जाय। इन हिस्सोंमें १६८७५०) रु० खर्च होंगे। तदुपरांत मुनाफेकी बची रकम ३१:८७ रु० १२ आना ६ पाई दूसरे वर्षके लिये रखी जाय।

स्फट

हमने अपनी गत वर्षकी रिपोर्टमें लिखा था कि नये जनरल मैनेजर नियुक्त किये गये हैं। तदनुसार नये जनरल मैनेजर श्रीयुत वी० आर० एस० यहां आये और उन्होंने सांकचीके प्रबंधका भार गत नवम्बर माससे लिया। जनरल मैनेजरकी रिपोर्टसे हम यह प्रकट करना चाहते हैं कि ३० जून सन् १६१५ तक औजार बनानेमें विविध विभागोंमें कम्पनीने अच्छी उन्नति की है। आपके व्यवस्थापक आपको सूचित करते हैं कि फौजके लिये स्पातके शस्त्र बनानेका कार्य गत अगस्त माससे प्रारंभ हुआ है। इस रिपोर्टके प्रकाशित होनेतक बहुतसी स्पातकी चद्दरें हिन्दुस्तानकी कई वर्कशाप और फेक्टरियोंको सरकारकी तुरंत मांग होनेके कारण किर्च बनानेके लिये दी गई हैं। आपका कारखाना तो चद्दर और किर्चें अधिकसे अधिक संख्यामें तैयार

कर रहा है, पर जो माल दूसरे कारखानोंसे तैयार होकर आयेगा उसमें भी कारखानेको लाभ होगा। आपकी व्यवस्थापक-समिति यह विश्वास करती है कि कम्पनीके हिस्सेदार यह पढ़कर प्रसन्न होंगे कि कम्पनीका कार्य भारत सरकार और विदेशोंसे भी संबंध रखता है। भारतके सब बाजारोंमें कम्पनीके मालकी मांग है। विदेशोंसे भी कम्पनीके किसी किसी मालकी मांग होती है।

अन्वेषण

इन्जीनियरकी सहायतासे कच्ची धातुओंके अन्वेषणका भी कार्य किया गया। गत वर्षकी रिपोर्टमें जिस विशेष धातुके अन्वेषणके विषयमें लिखा गया है उसमें सफलता नहीं मिली, किन्तु दूसरी धातुओंके अन्वेषणमें पूरी सफलता हुई है।

एक देशी राज्यकी लोहेकी खानोंका अन्वेषण बहुत लाभ-दायक हुआ। उक्त राज्यकी मौजूदा लोहेकी खानोंमें १२ से १३ मीलतक कच्चे लोहेके बड़े बड़े डियाजिट हैं। इनमेंसे अच्छी तादादमें लोहा निकल सकता है। जिन गड्ढोंमें जांच की गई है उनसे पता चलता है कि इन गड्ढोंमेंसे पहले सब गड्ढोंकी अपेक्षा दुगनी धातु निकलेगी। इन गड्ढोंका लोहा ऊंची जातका है और बाजारमें उसकी पूरी मांग है। आगामी शरद् ऋतुमें अन्वेषणका कार्य और भी किया जायगा और इन डियाजिटोंके मजबूत घेरे बनाये जायंगे। मैसूर राज्यकी चुम्बककी खानोंकी भी जांच हो रही है। यहांपर लोहेकी कच्ची धातुके अलावा

क्रोम कच्चे लोहेकी खानें भी हैं, जिस धातुकी कारखानेमें बड़ी आवश्यकता है।

कचा लोहा

इस वर्ष गुरुगाई शिनीकी खानोंमें तीन बार खराबी हुई, किन्तु विशेषज्ञके उपायों द्वारा सब त्रुटियां दूर कर दी गईं। वहांकी खराबी पैदा करनेवाली जमीन एकसी कर दी गई है। अब सब काम अच्छी तरहसे होता है।

कोयला

भेलार्टडकी खानसे वर्ष भरमें कुल ४३,४०० टन कोयला निकला जिसमेंसे ८००० टन सांकचीके कारखानेमें भेजा गया और प्रायः १,२०० टन बाजारमें बेंचा गया। इस खानसे प्रति मास ३६०० टन औसतमें कोयला निकलता है।

कम्पनीके मालकी दिनपर दिन बढ़ती हुई मांग देखकर विशेष प्रबंध किया गया है। सम्प्रति स्पात, रेलकी पटरियों और लोहेके सामानकी मांग बहुत ज्यादा है। यह मांग दिनपर दिन बढ़ रही है। इसलिये आपके व्यवस्थापकोंने दो नई भट्ठियां खोली हैं, इनमें स्पातसे औजार बनानेके यंत्र और कच्चे लोहेकी पाइप फाउंड्रीका कार्य होगा। पावर प्लन्टमें भी वृद्धि की गई है। कारखानेमें बराबर रहनेवाले स्टाफके लिये घरोंका नया इंतजाम करनेकी आज्ञा दी है। आपके व्यवस्थापक विश्वास करते हैं कि मांगकी कितनी ही वृद्धि होनेपर कारखानेकी लोहे और स्पातकी बनी हुई वस्तुयें आसानीसे बाजारमें

उपस्थित की जा सकेंगी। इस वृद्धिसे जनता लाभ उठायेगी और हिस्सेदारोंके मुनाफेमें भी खासी वृद्धि होगी।

आपके जनरल मैनेजर सांकचीसे निम्नलिखित रिपोर्ट भेजते हैं:—आपके सलाहकार इंजीनियर चटर्जी एण्ड कम्पनीके मालिक श्रीयुत रामानंद चटर्जीने आपकी व्यवस्थापक-समितिके आज्ञानुसार सन् १९१४ में विलायतके लिये प्रस्थान किया था। वे अपना प्रवास समाप्तकर सितम्बरमें वापस आये और यहांपर मार्च १९१५ तक बराबर रहे। उनकी देखभालमें माल बड़ी किफायतसे तैयार हुआ। चालानमें खूब वृद्धि हुई। इसके अतिरिक्त उन्होंने औजार बनानेके लिये बहुतसे नये तरीके बताये हैं, जिनसे थोड़े समय और अल्प परिश्रमसे माल तैयार होने लगा है। कई नये २ औजार भी बनने लगे हैं। उनका प्रवासका अनुभव कारखानेके लिये अत्यंत लाभप्रद हो रहा है। महायुद्धके कारण विदेशका निर्यात भारतमें कठिन हो गया है, क्योंकि किराया और मजदूरी दोनों बहुत बढ़ गई है, जिससे विदेशी माल सुभीतेसे आना कठिनसा होगया है। फिर वहांके लोग युद्धसामिग्री तैयार करनेमें लगे हुए हैं। हमारी आवश्यकताका बहुत कम माल तैयार होता है। इस अवसरसे कम्पनीने लाभ उठाना निश्चय किया है। इसीसे लोहेका हर एक तरहका सामान काममें आने लायक तैयार किया जा रहा है, फिर इन चीजोंके मंगवानेकी देशको बिलकुल आवश्यकता न पड़ेगी। देश इस प्रकार विदेशी कारीगरोंके पंजेसे स्वतंत्र हो जायगा। नये २ सामान और

यंत्रादि मंगानेको जो हालमें फिर स्वीकृति हुई है, उससे कम्पनीका काम और भी बढ़ जायगा। मलकारा खानकी उन्नति दिनपर दिन संतोषजनक रूपसे हो रही है। वर्षभरमें इस खानसे ६३९०० टन कोयला निकला है, जिसमेंसे ३८९०० टन साकचीके कारखानेमें भेजा गया और ४६०० टन बाजारमें बेचा गया। इस खानसे कोयला प्रतिमासमें प्रायः ५२०० टन निकलता है। इन दो खानोंके अलावा दूसरी जगहोंका भी ३४२७७९ टन उंचे दर्जेका कोयला कारखानेमें लगाया गया। कम्पनीने अपनी नई खानका ३७०१०० टन कोयला खानपरसे ही बेच दिया। कारखानेकी जलनेवाली भट्टियोंमें सिर्फ २८०२०० टन कोयला जला है। गेसकी भट्टियोंमें ७१२०० टन और लोकोमोटिव और बायलरोंमें ३८५०० टन कोयला जला है।

मैंगनीज-कच्ची धातु

सांकचीके कारखानोंमें खानोंसे वर्ष भरमें ५३५५ टन मैंगनीज भेजी गई है, जिसमें ८०८५ टन धातु कारखानेके काममें आई है और शेष १६५०० टन विदेश भेजनेके लिये मुनाफेसे बेंची गयी। इस वर्ष घोगरानाला, डुक्कू-हुरको और टांडू-हुरकीको नई खानें खोली गई हैं। पानपोशकी खानमें दुरुस्ती की गई है और वहांपर बायलर आदि लगाये गये हैं जिनका काम करीब करीब खतम हो चुका है।

दूकानें

नई नई मशीनों अर्थात् यन्त्रोंकी तथा हिन्दुस्तानी औजारोंकी दूकान खोली गई हैं। दूकानके काममें इस वर्षमें वृद्धि की गई है। अब हर समय काफी माल बिक्रीके लिये तैयार रहता है। युद्धका समय होनेके कारण भारत-सरकारने भारत और इंग्लैंडके लिये बहुतसा माल तैयार कराया है। भारतके समस्त व्यापारी और कारखाने इसी दूकानसे माल खरीदते हैं। दूकानके संचालन-कार्यमें कई सुधार किये गये हैं, जिससे नये और पुराने दुरुस्त हुए दोनों तरहके माल सुभीतेसे प्राप्त होते हैं। यहांपर यह कहना असंगत न होगा कि विदेशी कारीगरोंसे बिल्कुल संसर्ग न रखकर यह कार्य किया गया है।

विक्री

दूकानका किराया अधिक होनेके कारण प्रारंभमें बिक्रीसे मुनाफा नहीं हुआ। पर अब दूकानके मालिकसे प्रबंध कर अत्यधिक किरायेका प्रश्न हल हो गया है। अन्य सब तरहकी कठिनाइयां भी दूर हो रही हैं। अब मूल्यमें भी वृद्धि हो रही है, इससे आगामी वर्षके लिये अच्छा मुनाफा दृष्टिगोचर होता है। इस वर्ष स्पातका बाजार मंदा था और उसकी कीमत बहुत गिरी हुई थी, किन्तु अब मांग और मूल्य दोनोंमें वृद्धि हुई है। इसीसे इस वर्षके आखिरी दिनोंमें अच्छी बिक्री हो गई है।

सांकचीका कारखाना

साँकचीके कारखाने और कार्यालयका पुनर्वार संगठन किया गया है। कम्पनीकी जमीन किरायेपर देनेका भी प्रबन्ध किया गया है जिससे भी अच्छी आमदनी हुई है। जमीनका अधिकार कम्पनीने अपने अधिकारमें रखा है। इंजीनियर और कारीगर द्वारा कारखानेकी अच्छी तरह जांच की गई। उन्होंने कई परिवर्तन करनेकी आवश्यकता प्रकट कर कम्पनीकी अवस्था संतोषजनक बतलाई है। भौतिक रसायन-शाला और पुलिस-चौकीका काम पूरा हो चुका है। एक नई पाठशाला भी खोली गई है और उसके संचालनके लिये एक कमेटीकी स्थापना की गई है। पाठशालाका सुचारु रूपसे प्रबन्ध किया गया है। टिस्कोका विद्यालय स्वतंत्र हो जानेपर वहांके नागरिकोंको सौंप दिया गया है और कम्पनीने उसमें अपना हाथ कम रखा है। नगरका स्वास्थ्य अच्छा है और किसी तरहकी कोई शिकायत नहीं है। कम्पनीके औषधालय द्वारा उन लोगोंने भी लाभ उठाया जिनका कम्पनीसे कोई सम्बंध नहीं है।

मजदूर

मजदूरोंका दैनिक औसत स्त्री और पुरुषोंको मिलाकर ७८६६ रहा, जिसमें बाहरके १२१ और स्थानीय ५३ योरोपियन हैं और शेष सब भारतीय मजदूर हैं। सांकचीके कारखानेके अलावा गुरुगई शिनिड खानमें १८८१ मजदूर, पानपोशकी खानमें १००७ मजदूर और मलकारा व भेलटंडकी खानोंमें

२७०६ मजदूर काम करते हैं। मजदूरोंकी यह औसत संख्या है। इनमें ठेकेदारोंके मजदूर सम्मिलित नहीं हैं। योरोपियन मजदूरोंकी कमीने हिन्दुस्तानी मजदूरोंकी संख्यामें वृद्धि की है। हिन्दुस्तानी मजदूर सब काम करना सीख गये हैं। वर्तमान योरोपियन मजदूरोंके न रहनेपर कम्पनीको विदेशसे दूसरे योरोपियन मजदूर बुलवानेकी आवश्यकता न रहेगी। कारखाने-का सब कार्य भारतीय मजदूर सुचारु रूपसे संचालित करने लगे हैं।

स्फुट-वर्णन

अभी हालहीमें व्यवस्थापक-समितिने दो नई भट्टियां मंगानेकी आज्ञा दी है, जिससे स्पातके कारखानेमें ६० सैकड़ा वृद्धि होगी। मजदूरोंके लिये घरका भी प्रबन्ध किया गया है। टांलिंग मिलोंमें अब कोई नये प्रबंधकी जरूरत नहीं है, उनमें इस वर्ष बिना वृद्धि किये ही १० सैकड़ा वृद्धि होगी, क्योंकि मैंगनीजके मूल्यमें दिनपर दिन वृद्धि हो रही है। इसके अतिरिक्त प्रत्येक विभाग द्वारा अच्छी बिक्री हुई है। यद्यपि बाजार ढीला है तथापि युद्धके कारण बाहरसे माल न आनेसे कम्पनीके मालकी बहुत ही मांग है। कम्पनी नये नये प्रबन्ध कर जिस प्रकार अपना कार्य बढ़ा रही है, उससे आशा है कि भविष्यमें कम्पनीको अच्छा लाभ होगा और कम्पनीके मालकी सर्वत्र मांग होगी।

इस वर्ष कम्पनीके एक व्यवस्थापक श्रीयुत जेम्स मेस्टन यकायक योरप चले गये हैं, इसलिये अब उनके स्थानपर श्रीयुत

आर० एस० दोराबजी हिस्सेदारों द्वारा नये व्यवस्थापक मनोनीत किये जायेंगे। कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार दो व्यवस्थापकोंका कार्य-काल समाप्त होनेपर अन्य दो व्यवस्थापक चुने जायेंगे, पर उनकी सहायता प्राप्त करनेके लिये हिस्सेदार उन दोनोंको फिरसे चुन सकते हैं। हिस्सेदारोंसे प्रार्थना की जाती है कि वे नये वर्षके लिये हिसाब-निरीक्षक (आडिटर) नियुक्त करें और उनका मेहनताना कायम करें।

ह० ईश्वरदास गोयेनका
प्रधान (Chairman)

बम्बई
२१ अक्टूबर १९१५

उक्त कम्पनीकी रिपोर्ट हमने संक्षेपमें दी है। पर उससे रिपोर्टमें आनेवाली सब बातोंका पूरा पूरा ज्ञान हो जायगा। यहांपर प्रत्येक व्यवसायिक कम्पनीकी रिपोर्ट न देकर इतना ध्यानमें रखना यथेष्ट होगा कि सब रिपोर्ट इसी प्रणालीपर तैयार होती है। अन्तमें हम एक दूसरी रिपोर्ट कपासके कारखानेकी देते हैं, जिसका मनन करना अत्यंत आवश्यक है। इसमें इस श्रेणीके कारखानेकी सब आवश्यकीय बातोंका वर्णन किया गया है।

स्वदेशी काटन मिल लिमिटेड,
बम्बई

[कम्पनीके व्यवस्थापकोंकी रिपोर्ट]

आपके व्यवस्थापक अपने हिस्सेदारोंके सम्मुख अपनी

सन् १९१७ की रिपोर्ट जांच किये हुए तलपट सहित उपस्थित करते हैं। अनेक प्रयत्न करनेपर भी मिल ९ जुलाई सन् १९१७ के पूर्व अपना कार्य प्रारंभ न कर सकी, क्योंकि इग्लैंडसे मशीनें प्राप्त होनेमें बहुत देरी हुई। जो मशीनें आई थीं वे कार्यको देखते हुए अत्यंत अल्प थीं। परन्तु कार्य प्रारंभ करनेके उद्देश्यसे उतनी मशीनोंसे कार्य इस दृष्टिसे प्रारंभ किया गया कि ज्यों २ मशीनें प्राप्त होती जायंगी त्यों त्यों काम बढ़ता जायगा। इस वर्षके अंततक १४,००० तकुवों और ६५० कर्घोंसे काम लिया गया और इस रिपोर्टके लिखनेके समयतक ११०० कर्घे मिलमें थे जिनमेंसे कमसे कम १००० कर्घे काम दे रहे हैं। इन सब कर्घोंसे एकदम काम क्यों नहीं लिया गया इसका कारण यह है कि मशीनें देरसे आनेके कारण कातनेवाले विभागके कार्यका प्रबन्ध उचित रूपसे नहीं हुआ था। स्थानीय व्यापारियों द्वारा जो पुरानी मशीनें खरीदी गई थीं उनमें भी दुरुस्ती होनी थी। रिंग-फ्रेमोंसे दिनरात खूब काम लेनेपर सूत बहुत ज्यादा तादादमें तैयार हुआ। अभी हालहीमें १६ रिंग-फ्रेम नये कारीगरोंसे और कुछ उत्तर भारतके पुराने कारीगरोंसे खरीदे गये हैं। ये सब शीघ्र ही मिलमें आजायेंगे। इनके आनेपर सब कठिनाइयाँ दूर हो जायेंगी। इस प्रकार परिस्थितिके अनुसार प्रयत्न करनेमें कोई बात उठा नहीं रखी गई है। रंगने और धोनेके विभागोंमें कुछ मशीनें पहलेसे ही काम कर रही हैं, किन्तु काम अच्छी तरहसे चलानेके लिये कुछ बड़ी मशीनोंकी खास जरूरत है।

कातनेकी मशीनें थोड़ी होनेके कारण सूत बिक्रीके लिये तैयार नहीं किया जा सका, पर मिलके बने हुए धुले और ग़ैरधुले कपड़ोंकी मांग सर्वत्र अच्छी हुई है। इस रिपोर्टके तैयार होनेकी अवधि तक ८७५९८ रुपया ८ आ० ७ पा० का मुनाफा हुआ, जिसमेंसे ७२२८० रु० ६ आ० ६ पा० प्राथमिक खर्चमें दिया गया और शेष १५३१८ रु० २ आ० १ पा० दूसरे वर्षके हिसाबमें मुनाफेके खातेमें चढ़ाये गये हैं। मिलके सामनेकी जमीन किरायेपर ली गई है। इस जमीनमें कुछ मकानात भी हैं, जिनमें मिलके कर्मचारी रहेंगे। मजदूरोंके लिये स्कूल, औषधालय और अनाजकी दूकानें भी मिलकी तरफसे खोली गई हैं।

प्रत्येक साधारण (आर्डीनरी) और सब पक्ष(प्रिफरेंस)हिस्से-पर दो किश्तें पचास पचास रुपयेकी की गई थीं, जिनका सब रुपया यथावत प्राप्त हो चुका है। कोई भी हिस्सेदार किश्तकी अदाईमें नहीं पिछड़ा है। इस तरह विक्रयार्थ स्वीकृत किये हुए सब हिस्सोंका पूरा रुपया प्राप्त हो चुका है। गत वर्षकी तरह हिस्सेदारोंसे निवेदन किया जाता है कि वे सपक्ष (प्रिफरेंस) हिस्सोंकी पूंजीपर ४) रु० सैकड़ा मुनाफा (१२ मासका ३० जून सन् १९१८ तकका) देना स्वीकृत करें। दो व्यवस्थापक कम्पनीके नियमके अनुसार अपना स्थान खाली करते हैं किन्तु वे फिर चुने जा सकते हैं। कम्पनीके मकान, मशीनों और सामानका ३२,५०,०००) रुपयेका बीमा कराया गया है। हिस्सेदारोंको नये

वर्षके लिये हिसाब-निरीक्षक (आडीटर) नियुक्त करना होगा और साथ ही उनका मेहनताना भी कायम करना होगा।

हस्ताक्षर — व्यवस्थापक

बम्बई, १० मार्च १९१८

व्यवस्थापक-समितिकी रिपोर्ट

हम ऊपर व्यवस्थापक-समितिके विविध कार्य बता चुके हैं और यह भी बतला चुके हैं कि वे किस प्रकार सुभीतेके लिये समय समयपर भिन्न भिन्न कार्यके लिये उप-समितियां नियुक्त करते हैं। इन समितियों द्वारा जो रिपोर्टें तैयार होती हैं उन्हें कम्पनीका सेक्रेटरी तैयार करता है। स्थाई समितियोंकी प्रत्येक रिपोर्ट व्यवस्थापक-समितिकी ही रिपोर्ट समझी जाती है, जो बहुत कम दुबारा स्वीकृत होती है। यदि कोई विशेष समिति किसी अन्वेषणके लिये या किसी विशेष प्रश्नपर विचार करनेके लिये नियुक्त होती है तो उसकी रिपोर्ट बड़ी सावधानी और विचारके साथ तैयार की जाती है। उसकी भाषा सरल और स्वच्छ होनी चाहिये। उसमें जो कुछ लिखा जाय वह सम्मति-रूपमें लिखा जाय और जो सिद्धांत बताये जायं वे उदाहरण सहित अलग अलग बताये जायं। हम अपने पाठकोंके लिये इस समितिकी भी एक रिपोर्ट देते हैं:—

व्यवस्थापकोंकी विशेष समितिकी रिपोर्ट

कम्पनीकी व्यवस्थापक-समितिके २४ अगस्त १९१६ के

अधिवेशनके स्वीकृत प्रस्तावके अनुसार कम्पनीका माल बेचनेके लिये मद्रासमें एक शाखा खोली जाय। यह स्वीकृत किया गया कि—व्यवस्थापकोंकी एक समिति, जिसमें श्रीगुरुप्रसाद धावन एम० ए०, श्रीसूरजप्रसाद वैश्य, श्रीशिवनारायणलाल और हरसामल साहू हैं और जिसके श्रीगुरुप्रसादजी धावन एम० ए० महाशय प्रधान हैं, मद्रासमें कम्पनीकी शाखा खोलनेके प्रश्नपर विचार करें, जिससे कि उस प्रान्तमें कम्पनीके मालकी अधिक मांग हो। समितिको अधिकार दिया जाता है कि वह इस प्रश्नकी पूरी पूरी खोज करे। समितिको यह भी अधिकार दिया जाता है कि वह मद्रास जाकर अपनी रिपोर्ट तैयार करे।

वर्तमान दशा—उक्त प्रस्तावके अनुसार विशेष समितिने मद्रास जाकर परिस्थितिका निरीक्षण किया। समितिको विदित हुआ कि कम्पनीके मालकी वार्षिक बिक्रीका औसत मद्रास प्रान्तमें पिछले ५ वर्षोंसे १०,००,०००) रुपये है। दो वर्षसे बिक्रीमें थोड़ी थोड़ी वृद्धि हुई है। मद्रास प्रान्तके व्यापारी और ग्राहकोंकी बहुतसी शिकायतें हैं, जो उस अवस्थामें आसानीसे दूर की जा सकती हैं जब कि हमारा कोई मैनेजर वहांपर मौजूद हो। इसके अलावा खरीददारोंकी तो बहुतसी शिकायतें हैं। उन्होंने बार बार यह कहा है कि कम्पनीकी मद्रासमें कोई शाखा हो तो दोनोंको लाभ होगा।

जांच की गई—मद्रास और बम्बईमें समितिने अपने १५ अधिवेशन किये जिनमें व्यापारी और ग्राहकोंकी शिकायतोंपर

पूर्ण रूपसे विचार किया गया। सेक्रेटरीने समितिके सामने उनका वर्णन किया। उन्होंने बम्बईमें भी मद्रास प्रान्तके बहुतसे व्यापारी और आढ़तियोंसे मिलकर इस बातकी पूछताछ की। समितिके दो सदस्य श्रीयुत गुरुप्रसाद धावन और श्रीसूरजप्रसाद वैश्य मद्रास गये और उस प्रान्तके १५ बड़े बड़े व्यापारियोंसे मिले। उनके नाम रिपोर्टके परिशिष्ट "अ"में दिये गये हैं। उनमेंसे बहुमत इसी पक्षमें था कि इस प्रान्तमें कम्पनीकी शाखा मद्रास जैसे केन्द्र-स्थानमें खोलनेपर एक वर्षके भीतर ही दूनी बिक्री होने लगेगी। वे कहते हैं कि इस शाखामें कम्पनीका तैयार किया हुआ सब माल रहे। वहांके लोगोंने यह भी कहा कि दलालोंका वर्तमान प्रबंध बिल्कुल असंतोषजनक है। वे कम्पनीके मालमें अनुचित मुनाफा उठाते हैं। हिसाब लगाया गया है कि अभी कम्पनी प्रति वर्ष १५०००) रु० से २००००) तक दलालोंको कमीशनके तौरपर देती है। समितिकी रायमें यदि शाखा खोली जाय तो यह धन बच जायगा। यहां शाखा खोलनेपर ६०००) रु० के करीब व्यय होगा, जिसका व्यौरा हम इस रिपोर्टके परिशिष्ट "आ" में देते हैं।

निर्णय—समिति दो माससे अधिक समय तक सब बातोंपर पूर्ण विचार कर अपनी निम्नलिखित सम्मति व्यवस्थापक-समितिको देती है :—

१—मद्रासमें कम्पनीकी शाखा श्रीयुत साले मुहम्मदके भवन नं० २५ माउन्ट रोडमें खोली जा सकती है।

२—कम्पनीकी ओरसे दलालोंको जो दलाली दी जाती है वह सब बचकर कम्पनीकी शाखा खोलनेमें केवल ६०००) रु० खर्च होगा।

३—यदि मद्रासमें शाखा खोली जाय तो बिक्री निःसन्देह बढ़ जायगी।

४—यदि समितिकी राय स्वीकृत की जाय तो दूसरा मौसम शुरू होनेके पूर्व ही शाखा खोल दी जाय।

गुरुप्रसाद धावन, एम० ए० (प्रधान)
सूरजप्रसाद वैश्य
शिवनारायण लाल
हरसामल साहू

बम्बई, समितिके सदस्य
२६ अक्टूबर १६१६

आर्थिक समिति

आर्थिक समिति प्रतिवर्ष नियुक्त होती है, जो कम्पनीके आर्थिक प्रश्नोंपर विचार करनेके अतिरिक्त बैंकका हिसाब, ऋणकी वसूली और खर्चकी स्वीकृति प्रदान करती है। यह समिति केवल आर्थिक दृष्टिसे कम्पनीके प्रत्येक कार्यपर विचार करती है। कभी कभी तो यह समिति वर्षभर तक बराबर अपना कार्य करती रहती है। परन्तु वर्ष या छः मासकी परिस्थितिपर विचार करनेके लिये उसका नियुक्त होना आवश्यक है। उसकी

रिपोर्ट बड़ी उपयोगी होती है। यह रिपोर्ट इस समितिकी एक कार्य-विवण-पुस्तकमें लिखी जाती है, जिसे "आर्थिक समितिकी कार्य-विवरण-पुस्तक" कहते हैं।

विभागके मैनेजर

चुनाव—प्रत्येक विभागके मैनेजर पुराने स्टाफमेंसे वे लोग चुने जाते हैं जिन्होंने विशिष्ट योग्यता प्राप्त की हो। उसमें ऐसा योग व्यक्ति न होनेपर कोई बाहरका अनुभवी और शिक्षित व्यक्ति नियुक्त किया जाता है। स्टाफके विषयमें हम पहले ही कह चुके हैं कि यदि वह अपनी उन्नति करते रहें तो बाहरके किसी व्यक्तिके नियुक्त होनेके पूर्व पहला अवसर उन्हींका है। यदि उनमेंसे कोई योग्य न पाया गया तो विवश हो बाहरका व्यक्ति नियुक्त किया जायगा। किसी व्यक्तिको नियुक्त करते समय बड़ेपन और सम्बन्धके विचारसे उसका किसी तरहका पक्षपात करना बिलकुल घृणित कार्य है। चुनावमें योग्यता और शिक्षण ये दो ही बातें देखी जानी चाहिये। केवल इसी बातपर ध्यान दिया जाय कि उस स्थानपर योग्यसे योग्य व्यक्ति नियुक्त हो। यदि ऐसा व्यक्ति स्टाफमें न निकले तो बाहरसे बुलाया जाय। यदि स्टाफमें अच्छे आदमी उतनी योग्यताके हैं तो उनमेंसे अवश्य किसीको उस स्थानपर नियुक्त किया जाय। यदि उनके नियुक्त करनेमें उपेक्षा की गई तो कम्पनीके संगठनको उन्नतिजनक अवस्थामें पहुंचानेमें बड़ा भारी धक्का लगेगा। ऐसी दशामें स्टाफका कोई भी व्यक्ति अधिक

दिलचस्पीसे काम नहीं करेगा और न स्थाई रूपसे रहेगा ही जबकि स्टाफके योग्य व्यक्तियोंको मौका नहीं दिया जायगा।

यह भी देखा गया है कि कभी कभी स्टाफके छोटे छोटे आदमी भी शिक्षा और अनुभव प्राप्त कर उच्चसे उच्च पदपर नियुक्त होनेपर योग्य साबित हुए हैं। यदि वे योग्य हों तो उनको मौका देनेमें किसी तरहका पशोपेश करना सर्वथा अनुचित है। यही नहीं,बल्कि अच्छा काम करनेवाले व्यक्तियोंको उनको वेतन-वृद्धि, पेन्शन या प्रावीडेंट-फंड द्वारा मदद करनी चाहिये। इस विषयमें "कन्ट्री बैंकर" पुस्तकके लेखक श्रीयुत जार्ज रे लिखते हैं कि "कोई संस्था सब अधिकारियोंको उच्च वेतन नहीं दे सकती, किन्तु उसका उच्च पद प्रत्येकके लिये खुला है।" जो व्यक्ति अपनी योग्यता पूर्णरूपसे प्रकट करेगा वह सदैव अपनी उन्नति करता रहेगा। ऐसी दशामें प्रत्येक कर्मचारीका यही ध्येय होगा कि वह अपनी समस्त योग्यतासे कार्य करे और उसकी जानकारी अच्छी तरह प्राप्त करे। इस तरह योग्य और उत्साही कार्य-कर्ताओंकी उन्नति होगी।

इसके अलावा सबसे मुख्य बात यह है कि अच्छा प्रबंध सदैव रखा जाय और उसपर सदैव दृष्टि रहे। कर्मचारियोंसे दंड और जुर्माना भी लिया जा सकता है किन्तु उनकी गलतीका ब्यौरा रखना ही सबसे अच्छा तरीका है। जिस पुस्तकमें उनकी अनुचित काररवाइयां लिखी जायं वह पुस्तक सहायक कार्यकर्ताओंके सुपुर्द न की जाय, क्योंकि वे उसमें

अदलाबदली कर सकते हैं। सहायक कार्यकर्ताको सूचित किया जाय कि जब कभी किसी कर्मचारी द्वारा कोई त्रुटि, ढील-पोल, बेपरवाही अथवा आज्ञाका उल्लंघन हो, तब वह उसकी अच्छी तरह जांच कर उसके बर्तावको "शिकायत-पुस्तक"में लिखावे। उसमें समय समयपर परिवर्तन भी होता रहे। यदि किसी व्यक्तिने अपनी पुरानी आदतें छोड़कर अपनी उन्नति की है तो उसकी पुरानी शिकायतोंको मिटाकर उसकी तरक्कीका उल्लेख करना चाहिये। स्टाफके सब कर्मचारियोंकी तरक्कीके अवसरपर यह पुस्तक उनकी परीक्षाका मापदण्ड है। इसके अतिरिक्त कर्मचारियोंपर नियन्त्रण रखनेके लिये इस प्रणालीका बड़ा भारी असर पड़ता है, क्योंकि समय समयके जुर्माने लोग भूल जाया करते हैं पर उन्हें वेतनमें वृद्धि न होना हमेशा अखरा करता है। इसलिये वे इस बातकी चेष्टा करते हैं कि उनकी कोई शिकायत उक्त पुस्तकमें न लिखी जाय जिसकी सूचना वेतन-वृद्धिमें बाधक होती है। इसके अतिरिक्त किसी दुराग्रही व्यक्तिको अलग करते समय यह पुस्तक बहुत काम देती है।

मैनेजरके विविध कार्य—प्रत्येक विभागके मैनेजर उनकी योग्यता और हुनर-संबंधी ज्ञानके अनुसार नियुक्त किये जाते हैं। विभागके मैनेजरको अपने विभागके कार्य संचालनका अधिकार दिया जाय जिससे कि वह अपने कार्यको दायित्त्वपूर्ण समझकर अच्छी तरह पूरा कर सके। ऐसा कोई अधिकार देनेमें रोक नहीं करनी चाहिये जिससे कि वह विभागकी

उन्नति कर सके। उसे अपने विभागकी उन्नतिके लिये पूरा जिम्मेदार बनाना चाहिये और इसके लिये उसे निश्चित सीमाके भीतर पूर्ण अधिकार देने चाहियें। यह बात अवश्य है कि वह प्रत्येक कार्य व्यवस्थापकोंकी आज्ञासे करेगा और साथ ही व्यवस्थापक भी कोई आज्ञा देनेके पूर्व उसकी सम्मति लेंगे। दोनोंके सहयोगसे ही काम उत्तमतापूर्वक होगा। मैनेजर-की सम्मतिपर व्यवस्थापक-समिति अवश्य ध्यान देती है। जब कोई नई नीति निर्धारित की जानेवाली हो अथवा कोई महत्व-पूर्ण कार्य हो तब मैनेजर स्वयं व्यवस्थापक-समितिसे आज्ञा लेकर कार्य करता है जिससे कि उसके परिणामके कदाचित् ठीक न निकलनेपर वह बिलकुल जिम्मेदार न ठहराया जाय। मैनेजरसे जब यह कहा जाय कि उसे जो जो अधिकार दिये गये हैं वह उनके ही अनुसार ईमानदारीके साथ काम करे, चाहे उसकी व्यक्तिगत सम्मति कैसी भी क्यों न हो तो ऐसी दशामें वह व्यक्ति एक सैनिकके समान है जो सेनापतिकी आज्ञाको बिना सोचे विचारे पालन करता है। पर इस तरहकी आज्ञा देना उन्नतिजनक संगठनके लिये सर्वथा अनुचित है। हमारी समझसे मैनेजरको उस सीमातक अवश्य अधिकार दिये जायं जिससे कि वह विभागकी मशीनरी अच्छी तरह चला सके। मैनेजरको उसकी कार्य-क्षमताके अनुसार अधिकार दिये जायं। उसे उस सीमातक साधारण अधिकार दिये जायें जिसके भीतर वह पूरी सफलताके साथ अपने हुनर और अनुभवसे

विभागकी उन्नति कर सके, क्योंकि उसके ज्ञानसे भी लाभ न उठाना व्यवस्थापकोंकी कमजोरी होगी। ऐसा न होनेपर वह विभागकी उन्नतिके लिये कदापि जिम्मेदार न होगा और कम्पनीकी उन्नतिका द्वार भी बन्द हो जाता है। व्यवस्थापक-समिति तो एक केन्द्र है जो व्यवसायके प्रत्येक विभागके प्रश्नोंपर विचार कर अपना मत निश्चय करती है। प्रत्येक व्यवस्थापकके विभागका अपना निजका स्टाफ होता है। बहुतसे व्यवस्थापक विशेष योग्यता प्राप्त किये होते हैं, जिनका कार्य केवल देख-भाल करना और खास आज्ञाओंका पालन करना है। इसके साथ ही उन्हें अपने विभागकी साधारण नीति और पेचीदा सवालोंसे विभागके साधारण अधिवेशनों द्वारा वाकिफ बनाया जाता है। प्रायः व्यवस्थापक अपने अपने विभागके अधिवेशनके प्रधान होते हैं। ऐसी दशामें प्रत्येक व्यवस्थापकको अपने अपने विभागका पूरा पूरा ज्ञान अवश्य होता है। इस प्रकार व्यवस्थापक-समिति अपने अधिवेशनमें भिन्न भिन्न विभागके अधिवेशनोंके प्रश्नोंपर विचार कर उनका निर्णय करती है। प्रत्येक व्यवस्थापक अपने विभागके अधिवेशनका निर्णय व्यवस्थापक समितिके सामने उपस्थित करता है। वह अपने विभागके अधिवेशनमें कम्पनीकी स्थितिके अनुसार स्वीकृति नीतिको पूर्ण बहसके साथ प्रस्ताव रूपमें व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनमें उपस्थित करता है। यह समितिके सम्मुख अपनी बहससे उसकी आवश्यकताको प्रकट करता है जिससे व्यवस्थापक सब

बातें समझ जानेपर उस प्रस्तावको स्वीकृत करते हैं। इस तरह समस्त विभागोंकी मशीनरीकी केन्द्रीभूत व्यवस्थापक-समिति बिना किसी कठिनाईके कठिनसे कठिन स्थितिमें भी कार्य संचालन कर सकती है। कम्पनीके व्यवस्थापकोंका कार्य केवल व्यवस्थापक-समितिके अधिवेशनमें उपस्थित होना ही नहीं है, किन्तु प्रत्यक्ष रूपसे उन्हें अपना बहुतसा समय व परिश्रम उसके निरीक्षणमें भी देना पड़ता है। प्रत्येक व्यवस्थापक अपने अपने विभागके प्रबंधकी जिम्मेदारी लेता है और अपनेको उस विभागकी समस्त बातोंसे जानकार रखता है। प्रत्येक व्यवस्थापक समितिके अधिवेशनमें एक दूसरेकी सम्मतिसे लाभ उठाता है। तदुपरांत उनकी समिति कठिन प्रश्नोंपर अपना निर्णय करती है। यदि व्यवस्थापक-समितिमें सच्चे दिलसे काम करनेवाले लोग हों तो कम्पनीका कार्य निःसन्देह सफलताके साथ चल सकता है। हृदयसे सच्चा काम करनेवाले लोग बड़े बड़े धन्दोंको सफलताके साथ चला सकते हैं। इसलिये व्यवस्थापकोंका व्यापार-कुशल और ईमानदार होना अति आवश्यक है। जिस विभागके लिये वे नियुक्त किये जायं उसका हुनर-सम्बंधी ज्ञान उन्हें अवश्य होना चाहिये। व्यवस्थापकोंके व्यापार-कुशल और ईमानदार होनेपर सेक्रेटरी और मैनेजरोंको अपनी चालाकियां खेलनेका बहुत कम अवसर मिलता है। किन्तु उन्हें प्रत्येक विभागके मैनेजर और सहायकोंकी सुधार-जनक सम्मतियोंकी उपेक्षा न करनी चाहिये, वरन् उन्हें यथाशक्ति

स्वीकार कर उनका उत्साह बढ़ाना चाहिये। इस प्रकार मैनेजर और व्यवस्थापकोंके सहयोगसे कम्पनीके कार्य-संचालनमें बड़ी सुविधा होती है। प्रत्येक विभागका व्यवस्थापक अपने विभागके एक एक कर्मचारीके विषयमें अपनी राय रखता है और उसीके अनुसार वह कार्य करता है। सारांश यह है कि व्यवस्थापक और मैनेजरोंका सहयोग अत्यंत उपयोगी और कार्य-संचालनके लिये तो पूर्ण सुविधाजनक है। व्यवस्थापक-समितिको भी किसी प्रश्नके हल करनेमें किसी कठिनाईका सामना नहीं करना पड़ता। वह कम्पनीकी स्थितिसे अच्छी तरह परिचित रहती है और इस प्रकार किसीको भी अनधिकार चेष्टा करनेका अवसर नहीं मिलता। जितना अधिक समय व्यवस्थापक अपने विभागके निरीक्षणमें देंगे, उतनी ही उन्हें सुविधा होगी और कम्पनीकी अत्यधिक उन्नति होगी।

विविध विभागके कर्मचारीगण

चुनाव—हम यह बता चुके हैं कि चुनावका मूल सिद्धांत योग्यता और अनुभव है, जो जातीय पक्षपात और सहानुभूतिके विचारोंसे भिन्न होता है; अर्थात् चुनावमें जातीय पक्षपात और मित्रताका विचार रखना सर्वथा अनुचित है। जातीय पक्षपात करना अत्यंत घृणित कार्य है। उसके द्वारा योग्यता और अनुभवपर पानी फेरना है। कारण, फिर तो छोटे छोटे पदके कर्मचारी उच्चसे उच्च स्थान प्राप्त करनेका प्रयत्न नहीं कर सकते। यह

कई बार देखा गया है कि योग्यता और अनुभवके द्वारा पन्द्रह पन्द्रह रुपयेके नौकर बड़ेसे बड़े उच्च पदपर पहुंच गये हैं। यह क्यों ? इसका उत्तर यह है कि वे छोटी अवस्थामें रहकर भी अपने महान् लक्ष्य द्वारा अपनी योग्यता बढ़ाते रहते हैं। जब किसी भी व्यक्तिके लिये उसकी उन्नतिका कारण अनुभव और योग्यता होती है तब वह अपने असीम प्रयत्न द्वारा लक्षाधिपति किम्वा राष्ट्रपतितक बन सकता है। इसलिये हमें शिक्षित और उन्नतिशील नवयुवकोंको अपनी उन्नति करनेका सदैव अवसर देना चाहिये। स्वास्थ्यपर ध्यान देना भी अत्यंत आवश्यक है। योरप और अमेरिका आदि देशोंमें तो ऐसी बहुतसी बड़ी संस्थायें हैं जहांपर उम्मेदवारोंकी शारीरिक जांचके लिये उनकी डाक्टरी परीक्षा होती है। कमजोर आदमी इस संसारमें कुछ नहीं कर सकते। उन्नतिशील नवयुवकोंको अपने स्वास्थ्यपर पूर्ण ध्यान देना चाहिये। कारण, उसके नष्ट होनेपर उनकी कार्यक्षमता भी नष्ट हो जाती है। इस देशकी व्यापारिक अवन-तिका एक कारण कार्यक्षमताके समस्त गुणोंका नष्ट हो जाना है। नवयुवकोंको कार्य करते समय भी अपने स्वास्थ्यपर सदैव लक्ष्य रखना चाहिये। उन्हें यह जानना चाहिये कि स्वास्थ्यके अच्छे रहनेतक वे सब कुछ कर सकते हैं। स्वास्थ्यके अलावा व्यापारिक सफलता प्राप्त करनेके लिये नवयुवकोंमें नम्रता, सरल भाव और सहयोग द्वारा कार्य करनेकी आदत होनी चाहिये।

कर्मचारियोंका संगठन—सुसंगठित व्यवसायमें छोटेसे बड़े सब कार्यकर्ताओंका ध्यान नीचेके कर्मचारियोंकी शिक्षा और उन्नतिकी ओर जाना आवश्यक है। जहांतक हो सके, सुदृढ़ संगठन द्वारा इस प्रकारका प्रयत्न करना चाहिए कि काम करनेवालोंका कारखानेके प्रति स्थायी अनुराग उत्पन्न हो और वह सदैव वृद्धि पाता रहे।

अधिवेशन

अधिवेशनकी असाधारण महत्ता—इन दिनोंमें जबकि बड़ी बड़ी कम्पनियां और दूकानें खुल रही हैं, अधिवेशनकी कार्य-प्रणाली जाननेकी प्रत्येक व्यक्तिको सबसे पहले जरूरत पड़ती है। व्यवसाय चाहे छोटा हो या बड़ा, उसे सुसंगठित रूपसे चलानेके लिये अधिवेशन करना ही पड़ता है। कारण, विना अधिवेशनके कोई काम सुचारु रूपसे नहीं चल सकता। संगठन चाहे जिस श्रेणीका हो अर्थात् कोई व्यवसायिक ज्वाइन्ट स्टाक-कम्पनी हो अथवा रेल, खान, कृषि आदिका व्यवसाय हो, प्रत्येकमें अधिवेशनकी आवश्यकता है। कम्पनीका तो समस्त नियंत्रण अधिवेशनके निश्चयके अनुसार ही होता है। उनमें कार्य करनेवाले नवयुवकोंको अपने मनोभावके विपरीत केवल संतोष और सहनशीलता रखनेकी ही आवश्यकता नहीं है, किन्तु उन्हें अपने पुराने निश्चयको त्यागकर अधिवेशनकी कार्यवाहीका अध्ययन करना चाहिये कि किन किन उद्देश्योंपर किस प्रकार समस्त कार्योंका संचालन होता है, किन सिद्धान्तोंपर समस्त

कार्यवाही होती है। कोई व्यक्ति अधिवेशनमें सदस्य, प्रधान या सेक्रेटरी—किसी भी हैसियतसे उपस्थित हो, उसे तबतक अधिवेशनके कार्यमें सहूलियत न होगी जबतक कि वह अधिवेशन-संचालनके समस्त नियमों तथा उपनियमोंसे जानकार न हो जाय। अधिवेशन विविध संस्थाओंके होते हैं अर्थात् कार्पोरेशन, लेजिसलेटिव काउन्सिल, पार्लियामेन्ट आदि। इन सबसे किसी न किसी रूपमें व्यापारियोंका सम्बंध होता है, किन्तु उनका घनिष्ठ सम्बन्ध ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनियोंके अधिवेशनसे होता है। हमारा विषय व्यापारिक होनेके कारण हम पाठकोंके समक्ष संक्षेपमें मुख्य मुख्य तत्त्वोंके रखनेका प्रयत्न करेंगे। यह बात अवश्य है कि कम्पनीके अधिवेशनकी बहुतसी कार्यवाही उसके नियमके आधारपर होती है जो थोड़ी या बहुत सबकी एकसी ही है। जिन उद्देश्योंपर ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनीका कार्य होता है, वे उद्देश्य कम्पनीके सिद्धान्त-पत्र और नियमावलीमें होते हैं। उनके अनुसार उसका व्यवसाय सभाके बहुमतपर चलाये जाना सबसे मुख्य है। प्रत्येक सदस्य और कार्यकर्ता ऐसी संस्थाओंके अधिवेशन-सम्बन्धी मुख्य मुख्य बातोंसे जानकार होता है। वह सब बातोंका पूर्ण ज्ञान रखता है। उद्देश्य न जाननेवाला व्यक्ति अधिवेशनके लिये निरर्थक है, क्योंकि उद्देश्य ही मूल है, जिसके सहारे वह प्रत्येक अधिवेशनमें प्रत्यक्ष रूपसे ठीक मार्गपर कार्य चलानेके लिये भाग लेता है। वह कम्पनीको उन बातोंसे बचाता है, जिनसे उसकी हानि हो सकती है या

ऐसे संशयात्मक प्रश्नपर जिसपर किसी भी कारण गरमागरम, बहस होनेपर भी कोई निर्णय न होता हुआ दिखाई देता हो, वह अपनी प्रखर बुद्धिके बलसे लोगोंको उचित निर्णयपर पहुं-चाता है और अनुचित कारवाइयोंको रोकता है। ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनीके अधिवेशन कम्पनी-लाके अनुसार होते हैं। ऐसी दशामें प्रत्येक सदस्यको उसका ज्ञान आवश्यक है।

प्रधान

अधिवेशनका पहला कार्य प्रधानका चुनाव है। ज्वाइन्ट स्टाक कंपनियोंमें थोड़े या बहुत रूपमें एक स्थायी प्रधान होता है, जिसे सभापतिका आसन ग्रहण करनेका अधिकार होता है। यदि अधिवेशनमें नियत प्रधान और उपप्रधान दोनोंमेंसे कोई भी उपस्थित न हो तो अधिवेशनके उपस्थित सब सदस्योंमेंसे किसी एकको प्रधान चुनकर कार्यवाही आरम्भ कर देनी चाहिए। किसी एक सदस्यके प्रस्ताव करनेपर और दूसरेके अनुमोदन करनेपर बहुमतसे कोई व्यक्ति प्रधान चुन लिया जाता है।

योग्यता

व्यवस्थापकोंकी योग्यताके विषयमें हम बहुत कुछ कह आये हैं। वे ही सब गुण प्रधानमें होने वांछनीय हैं। प्रधानकी बुद्धि प्रखर होनी चाहिये। उसे शान्त, समदर्शी, व्यवस्थित-चित्त, तार्किक, स्थिर-स्वभाव और कार्य-कुशल होना चाहिये। जो व्यक्ति पक्षपात-रहित और न्याययुक्त न हो, जो अपने मस्तिष्कसे

तर्ककी कोई बात न निकाल सके, जो बहुत जल्दी किसी बातको स्वीकृत कर ले, जो अधिवेशनकी क्रिया-विधिसे सर्वथा अपरिचित हो और अपने मनोगत विचारतक न प्रकट कर सके, उसे अपना चुनाव होनेपर भी स्वेच्छापूर्वक प्रधानका आसन न ग्रहण करना चाहिये। यदि किसी व्यक्तिमें थोड़ी बहुत कमी हो तो वह अभ्यास और कार्य करनेसे दूर हो सकती है। औद्योगिक ज्ञान और विद्वत्ता ही उच्चताकी मुहर है। यह बात जरूर है कि प्रत्येक आदमीमें सब बातें एक ही साथ नहीं आ जाती हैं, परन्तु कठिन परिश्रम और अध्यवसायसे वह उन्हें सीखकर योग्य हो सकता है। कुछ लोगोंमें ऐसी भी दैवी-शक्ति होती है कि वे थोड़े ही परिश्रमसे सब कुछ सीख जाते हैं और अपनी प्रखर बुद्धिके बलसे बड़ेसे बड़े कामको कर सकते हैं। कोई कोई लोग अपने प्रभुत्व और प्रसिद्धिसे बड़े बड़े अधिवेशनके कठिन कार्यको भी, जहांपर बड़ी बारीकीसे विचार होता है, पूरा कर लेते हैं। हमारी समझसे सबसे मोटी बात, जो प्रधानके ध्यान देने योग्य है, वह यह है कि उसे अधिवेशनकी समस्त कार्यवाही विधिपूर्वक होने देना चाहिये। उसे अपनी बुद्धि स्थिर रखनी चाहिये। वादविवादसे तो लेशमात्र भी नहीं घबड़ाना चाहिये। यदि वह इतना भी न कर सका तो उसकी योग्यता किस कामकी है।

प्रधानके अधिकार आर कार्य

प्रधानका सबसे पहिला कार्य यह है कि वह देखे कि अधि-

वेशनकी सब कारवाई ठीक ठीक हो रही है या नहीं और सर्वत्र आज्ञाका पालन हो रहा है या नहीं। उसे देखना चाहिये कि कार्य-निर्वाहक सभ्योंकी संख्या पूरी है या नहीं। जितने सदस्य उपस्थित हों उन सबको अधिवेशनकी कारवाई शान्ति-पूर्वक करनेके लिये प्रधानकी आज्ञा मानना आवश्यक है। उसे देखना चाहिये कि जिस विषयपर विचार हो रहा है वह नियमपूर्वक हो रहा है और जो जो सदस्य अधिवेशनमें उपस्थित हों उन सबको प्रश्न करनेका काफी मौका देना चाहिये। उनके विवादको शान्तिपूर्वक सुनना चाहिये और प्रस्तावकके अतिरिक्त किसीको दुबारा न बोलने देना चाहिये और वह भी केवल अपने प्रस्तावका संक्षिप्त वक्तव्य अन्तमें देनेके अतिरिक्त और कुछ न कह सके।

प्रधान प्रत्येक तजवीजको, स्वीकृत प्रस्तावोंको और संशो-धनोंको सर्वसम्मतिके लिए लोगोंके समक्ष रखता है। उसे यह बात न भूल जानी चाहिये कि अधिवेशनमें प्रत्येक बात बहुमतसे स्वीकृत होती है और प्रत्येक सदस्य अपने मत देनेके अधिकारके अनुसार मत दे सकता है। उनके मतपर ही प्रस्तावकी स्वीकृति, अस्वीकृति या उसमें सुधार होना या न होना निश्चय होता है और सब प्रस्ताव मतके लिये प्रधानको सदस्योंके समक्ष रखने पड़ते हैं। अधिवेशनका पहला कार्य पिछले अधिवेशनकी कार्यवाहीका सेक्रेटरी द्वारा पढ़ा जाना है। ज्वाइन्ट स्टाक कम्पनियोंके वार्षिक या किसी भी विशेष अधिवेशनमें प्रधान सेक्रेटरी रिपोर्ट पढ़नेके

उपरांत उसकी आलोचनाकर लोगोंको समझाता है कि वर्ष भरमें कितना कार्य हुआ और दूसरे साधारण अधिवेशनोंमें प्रधान यह आलोचना न कर उस दिनके होनेवाले अधिवेशनके सम्बन्धमें छोटा सा प्रारंभिक वक्तव्य देता है। प्रधानको निर्देश करनेका अधिकार ही है। यदि कोई उसके निर्देशके विरुद्ध कोई कार्यवाही करे तो उसे अधिकार है कि वह उसे वैसा करनेसे मना करे या उसे बाहर चले जानेको कहे अथवा उसकी कोई बात न सुने। उसके निकालने या न सुननेकी बात साधारण रीतिसे कही जाय। किसी तरहका उसपर दबाव न डाला जाय। यदि प्रधान देखे कि निर्देश रखना असम्भव है तो वह अधि-वेशनको वहीं समाप्त कर दे। अधिवेशन इस तरह समाप्त करनेके लिये प्रधानको यह अधिकार कम्पनीके संगठनके अनुसार और जिस प्रकारके अधिवेशनमें सभापतिका आसन ग्रहण करे उस प्रकार होते हैं। यदि कम्पनीके नियम उसे इस तरह अधिवेशन बन्द करनेका कोई अधिकार नहीं देते तो प्रधान अधिवेशनको नहीं समाप्त कर सकता, जबतक कि बहुमत बन्द करनेके पक्षमें न हो। प्रधानके अधिकारमें यह बात नहीं है कि वह अपने इच्छानुसार अधिवेशनको समाप्त कर दे। किसी सदस्यके प्रश्नकी सब बातोंपर अन्तिम निश्चय करनेका उसे अधिकार अवश्य है। सब लोगोंके मत देनेपर उसका अंतिम मत स्वीकृतिका है। जब प्रधान पक्षपात युक्त होकर किसी प्रस्तावके सुधारकी लोगोंके समक्ष उपेक्षा करे तो उसका यह कार्य सर्वथा अनुचित

होगा और सदस्योंको अधिकार होगा कि वे प्रधानकी उस अनुचित काररवाईपर वादविवाद करें। प्रधान अपने अधिकारके अनुसार मत दे सकता है। उसे मत देनेका अधिकार कम्पनीकी नियमावलीके अनुसार होता है और फिर वह जिस तरहके अधिवेशनमें सभापतिका आसन ग्रहण करता है उसके अनुसार उसे मत देनेका अधिकार दिया जाता है। जब किसी प्रस्तावपर दोनों पक्षके मत बराबर हों, तब उस प्रस्तावको निर्णयपर पहुंचानेके लिये प्रधानको एक मत और देनेका अधिकार है, जिसके सहारे वह प्रस्ताव किसी रूपमें तय हो जाता है। ऐसे अवसरपर प्रधानको दो मत देनेका अधिकार है। अधिवेशनकी काररवाईमें रुकावट होनेपर प्रधानको अधिकार है कि वह ऐसे कार्य करने वालोंको निर्देश माननेका आदेश दे और यदि इसपर भी वे न मानें तो अधिवेशनसे उन्हें अलग कर दे। बिगड़े दिलवाले पुरुषोंसे निर्देश मनवानेके लिये प्रधानको अवश्य कुछ दिक्कत होती है, किन्तु उसे इन कठिनाइयोंका सामना शान्तिपूर्वक करना चाहिये। प्रधानको यह भी स्मरण रखना चाहिये कि तब-तक किसी बातपर अधिवेशनमें वादविवाद न हो, जबतक कि किसीके द्वारा वह प्रस्तावित होकर दूसरे व्यक्ति द्वारा अनुमोदित न हो चुका हो।

विवरणकी स्वीकृति

गत अधिवेशनकी रिपोर्ट जब सेक्रेटरी पढ़कर सुनाता है तब प्रधान बहुमतसे उसे स्वीकार करता है। बहुमत उसके

पक्षमें होनेपर प्रधान उसपर अपने हस्ताक्षर करता है। जो व्यक्ति गत अधिवेशनमें उपस्थित नहीं थे, उन्हें रिपोर्टके प्रति मत देनेका कोई अधिकार नहीं है। यदि कोई सदस्य कोई संशोधन रिपोर्टमें करना चाहे तो वह उस संशोधनको उपस्थित कर सकता है। यदि इस संशोधनके अनुमोदन होनेपर बहुमत उसके पक्षमें है तो वह स्वीकृत होता है। तब प्रधान सेक्रेटरीको आज्ञा देता है कि वह अमुक प्रस्ताव इस संशोधनके अनुसार लिखे।

संशोधनका पेश करना

किसी प्रस्तावके उपस्थित होने और अनुमोदन होनेपर कोई भी व्यक्ति उसमें अपना संशोधन पेश कर सकता है। यह संशोधन प्रस्तावके बिलकुल विरुद्ध न होना चाहिये। उसे प्रस्तावपर अच्छी तरह प्रकाश डालकर सुधारकी आवश्यकता प्रकट करनी चाहिये। यह भी याद रहे कि सुधार केवल कुछ शब्द हटाने या जोड़नेके लिये ही होता है। जो संशोधन बिलकुल ही प्रस्तावको पलट दे, वह स्वीकार नहीं किया जा सकता। संशोधनका प्रस्तावक चाहे तो बहुमत द्वारा अपने प्रस्तावको मूल प्रस्तावके विरुद्ध स्वीकृत करा सकता है। किसी तजवीज या संशोधनका प्रस्ताव होनेपर अनुमोदकको तुरंत ही अनुमोदन करनेके लिये न खड़ा हो जाना चाहिये; किन्तु उसपर जब मत लेनेका अवसर आवे उसके पूर्व उसे किसी भी समयमें अनुमोदन करना चाहिये। मूल प्रस्तावका प्रस्तावक

संशोधन उपस्थित नहीं कर सकता, जबतक कि इसके विपरीत कम्पनीकी नियमावलीमें कोई नियम न हो। संशोधनको संशोधक ही उपस्थित कर सकता है। जब कोई संशोधन उपस्थित होनेपर उसका अनुमोदन तथा उसपर पूर्ण वादविवाद हो जाता है, तब प्रधान उसपर मत देनेके लिए सदस्योंसे कहता है। यदि संशोधन अस्वीकृत हो, तो मूल प्रस्तावपर मत लिये जाते हैं। यदि मत उसके भी विपरीत हो, तो वह प्रस्ताव भी जाता रहता है। यदि संशोधन स्वीकृत हो जाय, तो संशोधकका प्रस्ताव लिखा जाता है और मूल प्रस्ताव छोड़ दिया जाता है।

प्रस्ताव और संशोधन

अधिवेशनकी प्रारम्भिक कार्यवाही समाप्त होनेपर प्रधान कार्य-सूचीके विषयके एक एक विषयको लेता है और जो जिस विषयका नियत प्रस्तावक होता है उसे प्रस्ताव करनेके लिये बुलाता है। यदि वह व्यक्ति उपस्थित न हो तो कोई दूसरा व्यक्ति प्रस्तावको उपस्थित कर सकता है। इसके विषयमें ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रधान प्रस्तावों और संशोधनोंको प्रस्तावकोंसे लिखाकर ले और उसके नीचे उनके हस्ताक्षर भी हों। जिस प्रस्तावका अनुमोदन न हो उसे छोड़ देना चाहिये और उसे रिपोर्टमें लिखनेकी कोई आवश्यकता नहीं है। यदि कोई प्रस्ताव एक बार उपस्थित हो गया और उसका अनुमोदन हो गया तो वह चीज रिपोर्टकी हो जाती है। सेक्रेटरी उसे अवश्य रिपोर्टमें लिखेगा, चाहे वह स्वीकृत हो या न हो। यदि पीछेसे प्रस्तावक

और अनुमोदक भी किसी कारणवश उस प्रस्तावको लौटाना चाहें तो विना सर्वसम्मतिके नहीं लौटा सकते। यदि कोई प्रस्ताव उपस्थित किया जाय पर उसका कोई अनुमोदक न हो तो फिर प्रस्तावकको उसपर पुनः पिष्टपेषण करनेका कोई अधिकार नहीं है। यदि कोई प्रस्ताव बहुत लम्बा चौड़ा हो और प्रधानकी उसपर यह राय हो कि वह कई छोटे छोटे विभागोंमें उपस्थित हो, तो वह अधिवेशनके सुभीतेके लिये ऐसा कर सकता है। यदि कोई प्रस्ताव अनुमोदन और संशोधन होनेपर भी स्वीकृत न हो तो ऐसा प्रस्ताव दुबारा छः मासकी अवधितक सार्वजनिक तथा अन्य कम्पनियोंके नियमके अनुसार उनके अधिवेशनोंमें उपस्थित नहीं किया जा सकता। केवल प्रस्तावकको प्रस्तावपर वादविवादके अंतमें शंका-निवृत्ति करनेके लिये दुबारा बोलनेका अधिकार है।

बन्द करना

प्रायः अधिवेशनमें कभी किसी प्रस्तावपर इतना वादविवाद होता है कि उसकी समाप्तिकी कोई अवधि ही नहीं होती। ऐसे समयमें बढ़ते हुए विवादको रोकनेके लिये जिससे कि और अधिक समय नष्ट न हो, उसपर मत देनेके लिये सदस्योंसे कहा जाता है। उसे प्रधान इस रूपमें प्रकट करता है कि अब यह प्रश्न मत देनेके लिये रखा जाय। उसका अनुमोदन होनेपर प्रधान विवाद बन्द करनेवाले प्रस्तावपर सदस्योंसे मत देनेके लिये कहता है। यदि बहुमतसे वह स्वीकृत हो जाय, तो फिर

कोई वादविवाद नहीं होता है और मूल प्रस्ताव सदस्योंके सम्मुख मत देनेके लिए रखा जाता है और प्रधान स्वीकृति तथा अस्वीकृतिकी घोषणा मत लेनेके उपरांत करता है। प्रधानको सभापतिकी हैसियतसे यह अधिकार है कि वह किसी सदस्यको जो व्यर्थ ही बकवाद करता हो, बैठनेके लिये कहे। यदि प्रधानका विवाद करनेका प्रस्ताव अस्वीकृत हो तो विवाद बराबर जारी रहता है, जबतक कि कोई अंतिम निर्णय न हो।

पूर्व प्रश्न

यदि किसी तजवीजके उपस्थित तथा अनुमोदन होनेपर किसी सदस्यको यह मालूम पड़े कि इस तजवीजका उपस्थित करना सर्वसाधारणके लिये अहितकर है, तो उस समय कोई व्यक्ति "पूर्व प्रश्न" के नामसे प्रस्ताव कर सकता है। इस प्रस्तावका अर्थ यह है कि यह प्रश्न अब उपस्थित नहीं किया जा सकता। "पूर्व प्रश्न" प्रस्तावके अनुमोदन होनेपर प्रधान सदस्योंसे मत लेता है। बहुमत होनेपर प्रस्ताव अस्वीकृत होता है। "पूर्व प्रश्न" पर किसी प्रकारका संशोधन आदि नहीं उपस्थित किया जा सकता।

विवादके नियम

प्रधानको निःसन्देह अधिकार है कि वह जिस रूपमें चाहे उस रूपमें विवाद होने दे। यदि दो व्यक्ति एक ही साथ बोलनेको उठें तो जिसे वह पहले उठते देखे उसे पहले कहनेका अवसर

दे। यदि दोनों एक ही साथ उठें और यह निश्चय न हो कि कौन पहले उठा तो प्रधान निश्चित करता है कि कौन पहले बोलेगा। प्रधानको यह सब अधिकार अधिवेशनके सुभीतेके लिये हैं। यदि बहुमत अमुक व्यक्तिके पक्षमें हो कि वही पहले बोले, तो प्रधानको उसे स्वीकार करना होगा। प्रत्येक व्यक्तिको प्रधानको सम्बोधितकर अपना वक्तव्य देना चाहिये और वक्तव्य देते समय खड़ा रहना चाहिये। प्रधानको सम्बोधित करते समय उसका नाम नहीं लेना चाहिये, किन्तु "श्रीमान् प्रधानजी" कहना चाहिये। आदि वक्ताको उन प्रश्नोंका भी उत्तर देना चाहिये जो जनता द्वारा उसके वक्तव्यपर उपस्थित हों। जो कुछ कहा जाय, वह बड़ी नर्मीसे और विनयपूर्वक कहा जाय। व्यर्थकी पुनरावृत्ति न हो। किसी विशेष कार्यपर विचार करनेवाली समितिके अतिरिक्त किसी भी अधिवेशनमें प्रस्तावकके अतिरिक्त अन्य किसीको दुबारा बोलनेका अधिकार नहीं है। यदि कोई व्यक्ति यह देखे कि अमुक पुरुष बिलकुल बकवाद या कटु शब्द उच्चारण कर रहा है अथवा अनर्गल व्यक्तिगत आक्षेप कर रहा है, तो वह व्यक्ति वक्ताको बन्द करनेके लिये कहकर यह कहता है कि "श्रीमान् प्रधानजी! मुझे खेद है कि मैं इस वक्तव्यको बन्द करा रहा हूं" किन्तु मुझे निर्देशके लिये बाध्य हो खड़ा होना पड़ा, आदि २........."वह इसके सबूत भी दे। प्रधानकी आज्ञा अंतिम होगी। यदि किसीको अमुक व्यक्तिके सम्बन्धमें कुछ कहना हो तो बड़ी नम्रतासे सब बातें इस तरह कहे कि किसीको अनुचित

न मालूम पड़े। प्रत्येक सदस्यको प्रस्ताव करने तथा अनुमोदन और समर्थन करनेका अधिकार प्रधान अपने अधिकारके भीतर देता है। उसी प्रकार उपस्थित सभासदोंमेंसे प्रत्येकको यह याद रखना चाहिये कि प्रत्येकके शान्त रहनेपर अधिवेशन निर्विघ्न शान्तिपूर्वक समाप्त होता है। यदि किसी-व्यक्तिकी अनुचित काररवाईपर उपस्थित सदस्योंमेंसे कोई आक्षेप न करे तो सभी उस अनुचित व्यवहारके करनेवाले समझे जाते हैं। जिस अधिवेशनमें विद्वान् और चरित्रमान् व्यक्ति मौजूद हों, वहां जहांतक हो, किसी प्रकारकी गड़बड़ न होने पावे। जो व्यक्ति जनता द्वारा दूषित होता है, वह बाध्य होकर नियमकी शरण लेता है। जब प्रधान शान्त रहनेकी आज्ञा दे, तब प्रत्येक व्यक्तिको उस आज्ञाका पालन करना चाहिये। जिस व्यक्तिके वक्तव्यमें ऐसी कोई गड़बड़ हो, उसे तुरन्त उसपर ध्यान देना चाहिये और अन्य सदस्योंको प्रधानकी आज्ञा माननी चाहिये। प्रत्येक सदस्यको कार्य सुचारु रूपसे संचालनकी दृष्टिसे प्रधानके सहयोगसे समस्त काररवाई करनी चाहिये। यदि कोई विवादात्मक विषय भी हो, तो उसे भी ऐसी सहूलियतके साथ उपस्थित करें जिसमें कोई गड़बड़ न हो और कार्यसूचीके समस्त कार्य निर्विघ्न समाप्त हों।

सम्मति

जब कोई प्रश्न मत देनेके लिये उपस्थित किया जाता है, तब लोग अपना मत हाथ उठाकर या पर्चे द्वारा देते हैं। जिस सभामें

सब सदस्योंको एक ही मत देनेका अधिकार है, वहां इस तरह एक मत लेना कोई अयोग्य कार्य नहीं है। किन्तु ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनी जैसी संस्थाओंमें जहांपर हिस्सेदारोंको मत देनेका अधिकार उनके हिस्सेके अनुसार होता है, यह कार-रवाई लागू नहीं होती। ऐसी दशामें तथा अन्य अन्य प्रकारके अधिवेशनोंमें भी जब कोई सदस्य यह देखे कि प्रधानने लोगोंके हाथ उठानेपर गिननेमें गलती की है, तब वह खड़ा होकर लिखित सम्मति लेनेके लिये कह सकता है। सम्मतिका उपयोग यहांपर खास रूपमें है, जिसका अर्थ यह समझा जाय कि प्रत्येक सदस्य अपनी २ सम्मति दे। यदि वे कम्पनीके सदस्य हैं तो उतने ही मत दें जितनेका कि वे अधिकार रखते हैं। इसके अतिरिक्त प्रतिनिधि-पत्र द्वारा उन लोगोंके भी मत ले लिये जाते हैं जो उपस्थित नहीं होते। यहांपर सम्मतिका यह विशिष्ट अर्थ है। इस प्रणालीसे यह लाभ है कि किसी तरहकी अनुचित कारखाई नहीं हो पाती। प्रतिनिधिपत्र द्वारा मत देनेकी प्रणाली साधारणतया ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनियोंके लिये ही होती है। कम्पनियां प्रतिनिधिपत्रका रूप निर्धारित करती हैं और उसके विषयमें नियम करार देती हैं। इन पत्रोंपर टिकट भी लगाने पड़ते हैं।

समितिके अधिवेशनोंकी काररवाई

हम ऊपर बता चुके हैं कि व्यवस्थापक-समिति विविध कार्योंके लिये उपसमितियां नियुक्त करती है जो उन विषयोंको

पूरी खोजकर उनकी रिपोर्ट व्यवस्थापकोंके अधिवेशनमें उपस्थित करती हैं। अन्य साधारण सभायें भी विवादात्मक विषयपर कितने ही योग्य व्यक्तियोंकी समिति नियुक्त कर उसे विचारार्थ उन्हें सौंप देती हैं। समितिका चुनाव उसी प्रकार होता है, जिस प्रकार अन्य चुनाव होते हैं। समितिको यह भी अधिकार दिया जाता है कि वह अपने सदस्योंको बढ़ाती रहे, क्योंकि जब समितिकी अवधि बहुत लम्बी होती है और जब बहुतेरे लोग कार्यमें अनुराग लेना छोड़ देते हैं तब समिति इस अधिकारका उपयोग कर अपने सदस्योंको बढ़ाती रहती है। कभी कभी ऐसा होता है कि बड़े बड़े आदमियोंके नाम—चाहे वे देशभक्त हों या धनिक व्यापारी हों—चुन लिये जाते हैं, किन्तु उनकी उपस्थितिकी कोई आशा नहीं होती। इसके अतिरिक्त किसी अच्छे आदमीका नाम उस समय गलतीसे लिखना रह जाता है, जिसे समिति इस नियमके अनुसार बादमें ले सकती है। जब कभी किसी व्यक्तिको चुननेके प्रस्तावपर किसीको आक्षेप हो तो वह प्रस्ताव मतके लिये सदस्योंके सामने रखना चाहिये। यदि उसके पक्षमें बहुमत हुआ तो वह व्यक्ति ले लिया जायगा। जब बहुतसे उम्मेदवार खड़े हों, तब जिनके अधिक मत होंगे वही लिये जायंगे। जहांतक सम्भव हो, समितिके अधिवेशनकी कार्य-निर्वाहक सभ्य-संख्या पूर्वसे ही नियत कर देनी चाहिये। यह संख्या बड़े विचारके साथ और वस्तुगत स्थितिको देखकर नियत करनी चाहिये। साधारणतया एक-तृतीयांश सदस्य रखे

जाते हैं। कहीं एक-द्वितीयाँश भी रखे जाते हैं, किन्तु ऐसी दशामें छोटी संख्या होनेका आक्षेप किया जा सकता है। जो सदस्य पूरी दिलचस्पीसे काम करना चाहें, केवल उनके ही नाम रखे जायं, तो एक-तृतीयांश सदस्य उपस्थित होनेमें कोई बाधा नहीं होगी। इन समितियोंके अधिवेशनमें जो विचारार्थ नियुक्त होती हैं, सदस्य बैठे बैठे ही बोल सकते हैं और जितनी बार चाहें बोल सकते हैं। यहांपर जो कुछ प्रस्ताव या संशोधन उपस्थित हों, उनके अनुमोदन आदि करनेकी कोई आवश्यकता नहीं, जब-तक कि समितिका कोई खास नियम इस विषयमें न हो। समितिका कार्य तो अनुसंधान करने और परामर्श देनेका है। बहुमतसे समिति अपनी रिपोर्ट तैयार करती है और बहुमतसे स्वीकृत तजवीजोंको सलाह देनी है। थोड़े मतवाले लोग भी यदि चाहें तो उस सम्बन्धमें अपने विचार अलग दे सकते हैं, जिसमें बहुमत उनके विरुद्ध है। इसके बाद रिपोर्ट व्यवस्थापक-समितिके हिस्सेदारोंको समिति तथा अन्य खास सभाओंमें जिनके लिये वह तैयार की गई हो, पेश होती है। वहांपर यह रिपोर्ट सेक्रेटरी द्वारा पढ़ी जाती है और प्रधान रिपोर्ट स्वीकार करनेका प्रस्ताव करता है। पहले तो प्रधान प्रस्ताव करता है कि रिपोर्टपर विचार किया जाय। इसके बाद वह "रिपोर्ट स्वीकृति"का प्रस्ताव करता है। रिपोर्टके स्वीकृत होनेपर उसपर वादविवाद प्रारंभ होता है। किन्तु ब्रिटिश पालियामेन्टकी समितिकी रिपोर्ट पहले स्वीकृत होती है और फिर दुबारा वादविवाद करनेके

लिये पढ़ी जाती है। यदि वादविवादके उपरांत तजवीज स्वीकार हो तो वह सर्वसम्मति या बहुमतसे स्वीकार की जाती है। यदि रिपोर्टमें कुछ संशोधन करना है, तो संशोधन सहित उसे फिर समितिके पास विचारार्थ लौटा देनी चाहिये। यदि बहुमत उसका कुछ अंश स्वीकार करना चाहे तो प्रत्येक वाक्य-समूहको अलग अलग प्रस्ताव के रूपमें रखकर स्वीकृत कर सकता है और अन्तमें संशोधित रिपोर्ट स्वीकार की जा सकती है।

आठवां अध्याय

दूकानोंका संगठन और प्रबंध

थोक व्यापार—अबतक हमने उन बातोंका संक्षेपमें वर्णन किया है, जिन्हें प्रत्येक व्यापारीको व्यापरिक-क्षेत्रमें प्रवेश करते समय जानना आवश्यक है। यहांपर हम साझेदारीकी दूकान, फर्म तथा गद्दीके संगठनके विषयमें लिखेंगे। साझेदारीकी दूकानके विषयमें हम पहले बहुत कुछ लिख आये हैं। यहांपर हम उसके संगठनके विषयका वर्णन करेंगे। उदाहरणके लिये हम थोक व्यापार करनेवाली दूकानको चार विभागोंमें विभक्त करते हैं—

१—सूत और रूई-विभाग।

२—कोयला-विभाग।

३—ऊन-विभाग।

४—मिट्टीके बर्तनोंका विभाग।

रोकड़-विभाग—इन विभागोंका वर्णन करनेके पहले रोकड़-विभागका वर्णन करेंगे, क्योंकि यह विभाग ही दूकानकी आर्थिक स्थिति अच्छी या बुरी दशामें रख सकता है, जो सर्वथा उसके

अच्छे प्रबंध और कार्यपर निर्भर है। रोकड़-विभागमें सबसे बड़ा पदाधिकारी प्रधान रोकड़िया (प्रधान खजांची) होता है। प्रधान रोकड़ियेकी सहायताके लिये कई सहायक रोकड़िये होते हैं। प्रधान रोकड़ियेके पास पक्की रोकड़-बही होती है जिसमें निम्नलिखित तीन खाने होते हैं:—

१—बैंक।

२—रोकड़।

३—बट्टा।

प्रधान रोकड़ियेके पास एक रसीद-बही होती है। यह बही छपी हुई होती है और पुस्तकके रूपमें सजिल्द होती है। इसके प्रत्येक पृष्ठमें दो रसीदें होती हैं जिनके बीचमें (Perforated) छेद होते हैं और उन दोनों रसीदोंपर एक ही संख्या होती है। रसीद-बहीके पृष्ठोंपर (संख्या डालनेवाली मशीन द्वारा) क्रमानुसार संख्या डाली जाती है। यह इसलिये किया जाता है कि कोई व्यक्ति रसीद पुस्तकका एक पृष्ठ भी न फाड़ सके। यदि कोई रसीद लिख ली गयी हो और पीछेसे किसी कारण-वश वह न दी जाय या गलत हो जाय तो वह लाल स्याहीसे खारिज कर दी जाती है। किसी भी कारणसे उसे कोई फाड़ नहीं सकता। रोकड़ियोंको यह हिदायत दी जाती है कि वह समस्त धनकी प्राप्ति-स्वीकार रसीद-बही द्वारा करे। दूकान खरीद-दारको मालके साथ बीजक (Invoice) देती है। इसकी पुस्तक भी ठीक रसीद-बहीकी तरह होती है। इसके पृष्ठको भी कोई

फाड़ नहीं सकता। इसमें पृष्ठके ऊपरकी ओर लाल स्याहीसे प्रत्येक पृष्ठपर क्रमानुसार संख्या पड़ी हुई होती है। बीजक और रसीद दोनों पुस्तकोंपर प्रधान रोकड़ियेके हस्ताक्षर होते हैं। जहांपर प्रधान रोकड़िया हस्ताक्षर नहीं करता है वहांपर विभागका मैनेजर हस्ताक्षर करता है। रोकड़िया समय समयपर रसीद-बहीका रुपया रोकड़में दर्ज करता है और रसीदके प्रत्येक पृष्ठपर लाल स्याहीसे अपने हस्ताक्षर करता है जिससे विदित हो कि इन रसीदोंका रुपया रोकड़में उतार लिया गया है।

इसके साथ ही अब भुगतानके विषयमें भी संक्षेपमें लिखना आवश्यक है। भुगतानका सबसे अच्छा तरीका यह है कि दूकानके सब भुगतान चेक द्वारा हों। जहांपर अधिक शंका और भय हो वहांपर क्रास-चेक द्वारा भुगतान किया जाय। सब चेकोंको रोकड़िया भरता है और प्रधान रोकड़ियेके निरीक्षणके बाद जिस विभागकी ओरसे हो उस विभागके मैनेजरके पास हस्ताक्षरके लिए भेज दिया जाता है। बीस रुपएसे अधिक लेनेवाले व्यक्तिको रसीदपर एक आनेका टिकट लगाना पड़ता है। यह रसीदें क्रमानुसार फाइलमें रखी जाती हैं। इनपर लाल स्याहीसे क्रमानुसार संख्या डाली जाती है। रोकड़बहीमें रसीदोंका रुपया दर्ज होनेपर यह संख्या डाली जाती है। यह स्पष्ट है कि प्राप्त-धन स्वीकार करने और भुगतानका रुपया देनेके लिये अलग अलग पुस्तकें हैं और अनुचित कारखाई न की जाय तो सब हिसाब स्पष्ट रहता है।

यह भी ध्यान रहे कि यहांपर अनुचित काररवाई करनेका मौका नहीं मिलता है। सब हिसाब स्पष्ट होता है। रोकड़िया तबतक किसी बिल, पर्चे व चेकका रुपया नहीं चुकायेगा जबतक कि उसपर उस विभागके मैनेजरके हस्ताक्षर न हों। सब भुगतानोंपर और प्राप्ति-स्वीकारपर आवश्यकतानुसार बंधन रखा जाता है। छः मासमें या वर्ष भरमें हिसाब-निरीक्षक (Auditor) इन पुस्तकोंका निरीक्षण करता है। वह रसीद-बहीका मिलान रोकड़-बहीसे करता है और देखता है कि सब रकमें रोकड़में दर्ज हुई हैं या नहीं। इसी प्रकार भुगतानकी जांचके लिये रोकड़-बहीका मिलान चेक-बही और रुपया पानेवालोंकी रसीदोंसे करता है। चेक-बहीका मिलान बैंककी पास मिल-बुकसे करके देखता है कि भुगतानका रुपया वास्तवमें दिया गया है या नहीं।

कच्ची रोकड़-बही—बड़ी बड़ी दूकानोंमें फुटकर खर्च इत अधिक होते हैं कि प्रधान रोकड़िया इन रकमोंको नहीं लिख सकता। छोटी छोटी रकमोंके हिसाबके लिये कच्ची रोकड़-बही बनाई जाती है। इसमें प्रायः डाक खर्च, गाड़ी भाड़ा, किराया, कुली और कुली पैकिंग, आदिका खर्च लिखा जाता है। प्रधान रोकड़िया कच्ची रोकड़-बहीके रोकड़ियेको कुछ रुपया उसके नामका चेक लिखकर देता है। रोकड़िया चेकका रुपया बैंकसे प्राप्त करता है और हर रोजके दैनिक खर्चको निपटाता है। जहांतक संभव होता है वह रसीदें प्राप्त करता है। एक सप्ताहके

बाद वह गत सप्ताहका हिसाब प्रधान रोकड़ियेके पास भेजता है। यहांपर हम इस विषयको उदाहरण द्वारा समझायेंगे। मान लो कि प्रधान रोकड़ियेने दो सौ रुपयेका एक चेक दैनिक खर्चके लिये दिया और उसमेंसे एक सप्ताहमें १५०॥≈) खर्च हुए। कच्ची रोकड़-बहीका रोकड़िया अपना हिसाब इस तरह बताता है। १००) तार, २५) किराया और २५॥≈) डाकखर्चमें व्यय हुए। प्रधान रोकड़िया अपनी रोकड़ बहीमें कड़ी रोकड़से मिलान कर इस खर्चको लिखता है और कच्ची बहीके रोकड़ियेको १५०॥≈) का दूसरा चेक देता है और वह फिर उसी तरह बैंकसे भुनाकर रुपया प्राप्त करता है। यहां उसे इस बार १५०॥≈) का चेक इसलिये दिया गया कि उसके पास ४६॥≈) पहिलेके मौजूद थे और उसके पास दो सौ रुपया एक सप्ताहके लिये देना निश्चित किया गया था।

साख-सूचना और हिसाबकी जांच

बड़ी बड़ी कम्पनियोंमें एक विभाग इस प्रकारका होता है जिसका कि कार्य दूसरे व्यापारियों, दूकानों और कम्पनियों आदिकी साखका समाचार समय समयपर प्राप्त करनेका है। यह विभाग हरएक दूकानकी ताजीसे ताजी खबरें प्राप्त करता है कि कौन कौन लोग किस किस शर्तपर साख द्वारा सम्बंध करनेको तैयार हैं तथा उनकी आर्थिक स्थिति कब कैसी है। कहीं कहींपर यह काम रोकड़ियेको सौंपा जाता है।

परन्तु उसके ऊपर यह बोझा लादना ठीक नहीं है। दूसरी बात हिसाबकी है। प्रायः दूकानों और फर्मोंमें ऐसा होता है कि साल साल भर तक हिसाब खातेमें नहीं खताया जाता है। जब यह काम एकदम बोझ रूपमें किसी एक व्यक्तिपर मढ़ा जाता है तब बड़ी गड़बड़ी होती है, क्योंकि ठीक समयपर बाहरी लोगोंके खातेका ठीक ठीक रुपया मालूम न होनेपर तथा इसी बीचमें उनका व्यवसाय बन्द होजानेपर पीछेसे बड़ी बड़ी रकमें बट्टे खातेमें लिखी जाती हैं। आजकलके शिक्षित नवयुवक व्यापारियोंको यह त्रुटियां न होने देनी चाहियें। रोकड़ विभागके अन्तर्गत एक और विभाग होना चाहिये जो इस तरहके हिसाबको पड़ा न रहने दे। उसमें आवश्यकतानुसार कुछ व्यक्ति रखे जा सकते हैं। खुदरा और थोकके व्यापारियोंकी साखकी पूरी पूरी खबर हर समय रखी जाती है। इसके लिये कार्यालयमें एक "साख-समाचार-पुस्तक" हो जिसमें प्रारम्भके पृष्ठोंपर आकारादि क्रमसे दूकानों तथा व्यापारियोंकी नामावली लिखी जाय। प्रत्येक व्यापारी तथा दूकानकी साखका जो समाचार प्राप्त हो, वह मिति, समय और अन्य आवश्यक सूचनाओं सहित लिखा जाय। वर्षके अन्तमें इन समाचारोंकी रिपोर्टोंको दुहराया जाय, जो इस प्रकार किया जा सकता है—

१—दूकान तथा कोठीका नाम

२—हिस्सेदार

३—प्रत्येककी आर्थिक स्थिति

४—क्या वे बाजारका देना भी रखते हैं; यदि रखते हैं तो कितना ?

५—उनकी दूकानमें कितनेका माल है ?

६—वर्षमें कितने मालकी खपत करते हैं ?

७—प्रत्येक साझेदारकी बाजारमें कितनी प्रसिद्धि है और सब साझेदारोंकी ईमानदारी और पैदावारी दूकानके लिये कैसी है ? वे सट्टेबाज हैं या शान्ति-प्रिय व्यापारी ?

८—क्या वे उधारकी मिलकियत रखते हैं ? यदि रखते हैं तो कितनी ?

९—उनकी साख कहांतक और कबतक अच्छी है ? वे कितना धन दे सकते हैं और कबतकके लिये ?

१०—क्या वे कुशल और शिक्षित व्यापारी हैं ?

जब बहुतसे ग्राहक उधारवाले हों तब उनकी आर्थिक स्थिति-पर जांच करना बहुत जरूरी है। यहां एक दो किताबोंसे काम नहीं चल सकता। इसके लिये कई साख-समाचारकी किताबें अकारादि क्रमसे रखी जाती हैं। उनकी सब सूचनायें फाइल बनाकर रखी जाती हैं। व्यापारियों और दूकानोंकी आर्थिक स्थिति तो हर समय किसी न किसी प्रकारसे मिल सकती है किन्तु ज्वाइन्ट-स्टाक-कम्पनियोंके कारवारकी हालत उनके लाभ-हानिके हिसाब और चिट्ठेपरसे मालूम होती है और बैंक द्वारा भी मालूम हो सकती है, क्योंकि कम्पनीका रुपया बैंकमें ही जमा होता है। इसलिये बैंककी पास-बुक तथा शेअर बाजारके

दलालोंसे कम्पनीके कारबारका अच्छा पता लग सकता है। शिक्षित व्यापारियोंको केवल कम्पनीके सालाना चिट्ठेपर ही निर्भर नहीं रहना चाहिये, क्योंकि चिट्ठेके तैयार करनेमें भी प्रायः चालाकी चली जाती है। विशेषकर प्राइवेट कम्पनियोंपर लक्ष रखना अत्यंत आवश्यक है। हमें उनकी अन्दरूनी हालत भी जाननी चाहिये। बाजारमें हरएक कम्पनीके विषयमें जो खबर प्रतिदिन उड़ती है उसपर भी एकदम विश्वास न कर विवेक-बुद्धिसे काम लेना चाहिये। जो व्यापारी सट्टेबाज हों तथा जिस कम्पनीके व्यवस्थापक सट्टेबाज हों उस व्यापारी और कम्पनीकी पूंजी और आर्थिक स्थितिपर विशेष लक्ष रखना चाहिये। जो कम्पनियां शहर तथा जिलेके बाहर हों उनका समाचार सहयोगी बैंक तथा समाचार देनेवाली एजेंसियों द्वारा प्राप्त करना चाहिये। हमारी सम्मतिसे यह कार्य मुख्यतः व्यापारिक चेम्बरोंका है। यूरप और अमेरिकामें चेम्बरें ही इस कामको करती हैं। इस विभागके विषयमें हम यही कहेंगे कि इस विभागका सबसे जरूरी काम यह है कि वह किसी रकमको बट्टेखातेमें न जाने दे। जो रुपया प्राप्त नहीं हुआ हो उसे वसूल करनेका कार्य इस विभागका है। इस विभागमें प्रधान रोकड़ियेके पाससे समय समयपर उगाही करनेका पर्चा आता रहता है। जिन जिन लोगोंने रुपया देनेमें देरी की है उनसे यह विभाग शीघ्र ही रुपया प्राप्त करनेका यथेष्ट प्रयत्न करता है। इस विभागको दूकानों, व्यापारियों तथा कम्प-

नियोंकी आर्थिक स्थितिका समाचार हरवक्त मिलता रहता है। ऐसी हालतमें यह विभाग उस समयकी स्थितिके अनुसार किसीसे नम्रतासे और किसीसे सख्तीसे तकाजा करता है क्योंकि उसे इस विषयकी पूरी पूरी वाकफियत होती है। जिन दूकानोंके उधार व्यापारी बहुतसे हैं, उन्हें इस विभाग द्वारा पहले २।३ सूचनाएं नम्रतापूर्वक दी जाती हैं। फिर अन्तमें सख्तीसे काम लिया जाता है। भिन्न भिन्न लोगोंको पत्र किस किस प्रकारसे लिखे जाते हैं उनका अध्ययन करना जरूरी है। जिन दूकानोंमें भिन्न भिन्न वस्तुओंके उधारके बहुतसे खरीददार हैं, उनके यहां प्रत्येकके नामका अलग अलग एक कार्ड रखा जाता है। उसपर उसका हिसाब आजकी मितीतकका लिखा होता है। इन कार्डोंपर क्रमानुसार संख्या पड़ी हुई होती है जिससे किसीके नामका कार्ड निकालनेमें सुभीता रहता है। ये कार्ड एक खानेदार सन्दूकमें लगाये जाते हैं। इन कार्डोंपर जिन शर्तोंपर माल बेचा गया है, वे सब शर्तें लिखी जाती हैं और जो इकरारनामे लिखे जाते हैं, वे फाइल कर रखे जाते हैं। यह नियम खासकर उन वस्तुओंके लिये है जो बयाना लेकर किश्तपर बेची जाती हैं। प्रत्येक कार्डपर इकरारनामेकी संख्या, किश्तका रुपया, कब और कितना दिया जायगा आदि सब बातें लिखी जाती हैं। जब जब रुपया प्राप्त होता है जमा कर बाकी बताई जाती है। बाकीसे हर समय यह मालूम होता रहता है कि अमुक व्यक्तिसे कितना रुपया लेना बाकी है। जब

किश्तका रुपया देरमें मिलता है तब उतने दिनका ब्याज लगाया जाता है। कार्डमें ब्याजका भी एक खाना होता है जिसमें वह दर्ज किया जाता है। प्रत्येक मासके अंतमें प्रत्येक व्यक्तिके खातेमें प्राप्त धन खताया जाता है। किश्तका कार्ड इस प्रकार रखा जाता है:—

संख्या..

नाम..

पता..

व्यवसाय..

इकरारनामेका रुपया.........इकरारनामेकी तारीख.........

प्रत्येक किश्त प्राप्त होनेकी तारीख......................

तारीख	मूलधन	ब्याज	बाकी	कैफियत

किश्तका रुपया जब रोकड़िया प्राप्त करे, तब वह किश्तवालेको रसीद ज़रूर दे। किश्तका जितना रुपया प्राप्त हो उतनेकी वह रसीद दे। रसीदकी पीठपर शेष धन जमा करनेका नोट अपने हस्ताक्षर सहित दे। जो रसीद फाइलमें रखी जाती है उसपर किश्त देनेवालेके भी हस्ताक्षर कराये जाते हैं। इस तरह जब चाहें हिसाबकी जांच की जा सकती है। जब रुपया डाक द्वारा प्राप्त हो उस हालतमें रसीद आदि न लिखकर सीधा खातेमें रुपया खताया जाता है।

खरीद-विभाग—इस विभागका संगठन सुचारु रूपसे होना बहुत जरूरी है। व्यवसायकी पूर्ण सफलता इस विभागपर ही अवलंबित है। इस विभागके प्रबन्धकको अपने व्यवसायके व्यापारी और कारीगरोंसे सम्बन्ध रखना चाहिये। इन सब व्यापारियोंकी एक सूची तैयार कर रखनी चाहिये। ज्यों ज्यों मेल बढ़ता जाय और उनसे सम्बन्ध होने लगे त्यों त्यों सूचीमें भी नाम बढ़ाते रहना चाहिये। वर्षके अन्तमें पुनर्वार नई सूची तैयार करनी चाहिये। वस्तुओंके मूल्यकी सूचीमें भी प्रतिदिनके बाज़ार भावके अनुसार परिवर्तन होना चाहिए। इस बाजारकी सूचीमें मूल्य परिवर्तन करनेमें किसी प्रकारकी उपेक्षा करना ठीक नहीं है। व्यापारियों और कारीगरोंकी सूची इस तरह तैयार करनी चाहिये, जिससे विदित हो कि अमुक वस्तुके इतने व्यापारी तथा कारीगर हैं। ये सूचियां वाचनालयकी पुस्तकोंकी तरह पूरी हिफ़ाज़तके साथ

संग्रहमें रखी जायें। इसके अतिरिक्त बाजारकी रिपोर्ट तथा वस्तुओंके मूल्यके पर्चे, जो व्यापारी और कारीगरों द्वारा प्राप्त होते हैं, उन्हें भी अकारादि क्रमसे फाइलमें रखना चाहिये। इस विभागके मैनेजर द्वारा कुछ लोग इसलिए नियुक्ति किये जाते हैं कि वे इस बातकी खबर लगायें कि कौन कौन सी वस्तुओंका भाव बाजारमें गिर गया है और किन किन वस्तुओंका भाव चढ़नेवाला है। ये लोग ये सूचनायें ठीक समयपर देते हैं। उन्हें क्रय तथा विक्रय विभागके मैनेजरों द्वारा यह समाचार भी मिलता रहता है कि अमुक वस्तु दूकानमें नहीं है जिससे वे पूर्वसे ही फायदेसे माल खरीदते हैं और दूकानको नुकसानका सामना नहीं करना पड़ता। वे सुभीतेके साथ मंदा माल खरीद लेते हैं। इस प्रकार यह विभाग जितना सुसंगठित होगा उतना ही लाभ होगा। जितना परिश्रम और देख-रेख इस विभागमें की जायगी उसका उतना ही मीठा फल दूकानको मिलेगा। जिस मौसिममें जिस वस्तुको अधिक विक्री होती है वह वस्तु उस मौसिमके पहले ही खरीद ली जाती है। कभी किसी भी ऐसी वस्तुका स्टाक खाली न रहे, जिसकी बाजारमें अधिक मांग है। कारीगरोंसे भी माल तैयार करानेमें देरी न करनी चाहिए। जिस मालकी जिस मौसिममें विक्री है और वह देरसे तैयार होकर आयगा तो उससे फिर कुछ लाभ न होगा। ऐसी दशामें विक्रीका मौका हाथसे चला जायगा। देरसे माल मिलनेपर दूसरे वर्षका इन्तजार करना पड़ेगा। व्यापारियों और कारीगरोंसे माल

खरीदनेके लिये उनके पास छपे हुए आज्ञापत्र भेजे जाते हैं। इन आज्ञापत्रोंकी एक पुस्तक होती है जो सजिल्द होती है। प्रत्येकमें क्रमानुसार संख्या पड़ी हुई होती है और प्रत्येक पृष्ठकी दो प्रतियां होती हैं। एक प्रति पुस्तकमें (जो उसकी ठीक प्रतिलिपि होती है) बनो रहती है और दूसरी मैनेजरके हस्ताक्षर सहित व्यापारी तथा कारीगरके पास भेजी जाती है। दूकानें अक्सर बयाना देकर वादेपर माल खरीदती हैं। ऐसी दशामें इकरारनामेके अनुसार आज्ञापत्र भेजे जाते हैं।

जब माल व्यापारियों तथा कारीगरोंके पाससे दूकानके खरीद-विभागमें आता है तब एक क्लार्क उसके बीजकसे सब मालको सम्हालता है। पहिली बात बीजकसे यह देखनी चाहिये कि कितना माल आया है और कितना मंगाया गया था। इसकी जांच वह आज्ञापत्र पुस्तकसे करता है। फिर वह देखता है कि माल वही है जो मंगाया गया है या दूसरा, .कीमत ठीक ठीक लगाई है या नहीं। यदि आज्ञापत्रमें कीमत दी गई हो तो उससे मिलान करना चाहिये। जब माल इकरारनामेके अनुसार खरीदा गया है तब उसकी कीमतका मिलान इकरारनामेसे करना चाहिये। बीजकमें हरएक वस्तुकी जो कीमत लगाई गई है उसकी कीमत खुद लगाकर देखना चाहिये। बीजकमें अक्सर कीमत लगानेमें गलती हो जाती है। ऐसी दशामें बीजकपर यकीन कर लेना ठीक नहीं है। इन छोटी छोटी बातोंमें यद्यपि बहुतसा समय और परिश्रम करना पड़ेगा तथापि उसमें बहुतसी सुविधाएं हैं

और उससे सन्तोषजनक परिणाम और सुविधाएं प्राप्त होती हैं। इसके बाद बीजकके पर्चे रोकड़ियाके पास भेज दिये जाते हैं। वह बहीमें उस व्यक्तिके खातेमें उतना माल जमा करता है।

रोकड़िया अपना खाता इस तरह रखता है :—

तारीख	कीमत	खातेका पृष्ठ	बीजक	कपास	कोयला	ऊन	चीनी	खर्च

यहांपर प्रत्येक विभागका एक एक खाना है और सबको मिलाकर कीमतका एक खाना है, जिससे मालूम होता है कि दूकानमें कुल माल कितने रुपयोंका आया। बीजकके खानेमें बीजकका पूरा हाल लिखा जाता है। बीजकके खानेमें और एक दो खाने सुविधानुसार रखे जा सकते हैं। प्रत्येक विभागका खाना अलग होनेपर यह विदित हो सकता है कि हर एक विभागके लिये कितना माल खरीदा गया तथा कितना खर्च उठाना पड़ा। इस कार्यसे खाता खतानेमें भी सुभीता रहता है। प्रत्येक व्यापारी तथा कारीगरके खातेमें उसका उतना ही रुपया जमा किया जाता है जितनेका माल आया है और कपास, कोयला, ऊन, चीनीके वर्तन और मजदूरी खर्चके खाते उतना रुपया प्रत्येकके नामे लिखा जाता है।

विक्री विभाग—विक्रय-विभागका कार्य-भार उन लोगोंको सौंपना चाहिये जो होशियार विक्रेता हों, जो यह जानते हों कि कहां किस मालकी ज्यादा खपत है और कहां वह सुभीतेसे बेचा जा सकता है। थोक-व्यवसायके विक्रय-विभागमें बहुतसे विक्रेता इसलिये रखे जाते हैं कि वे बाहर जाकर मांग लावें। इन लोगोंमें इस कार्यकी ओर दिली ख्वाहिश होनी चाहिये। वे जिन जिन वस्तुओंके विक्रेता हों उन उन वस्तुओंके अच्छे और बुरे सब भेद जानते हों, ग्राहकोंसे बातचीत करनेमें होशियार हों। ऐसी कोई बात अप्रगट न हो जो वे बता न सकें। इस विभागके मालके निकासके लिये वैज्ञानिक विज्ञापन एक अच्छा जरिया है।

विज्ञापन तैयार करनेके लिये तथा देनेके लिये वे ही व्यक्ति नियुक्त किये जायं जो इस कलामें पूर्ण दक्ष हों। ऐसे लोग वैतनिक रखे जा सकते हैं अथवा पुरस्कार देकर उनसे कार्य लिया जा सकता है। घी, शक्कर इत्यादिके थोक-व्यापारमें भी जो हर रोज काममें आनेवाली चीजें हैं तथा अनेक प्रकारकी कारीगरीकी चीजें विक्रेताओं द्वारा भिन्न २ प्रदेशों तथा नगरोंके व्यापारियोंके पास भेजकर उन्हें ग्राहक बनाया जाता है। इन भ्रमणकारी विक्रेताओं द्वारा सीधा सम्बन्ध किया जाता है। सर्वत्र सब प्रदेशोंमें ग्राहक बनाये जाते हैं। आढ़तियोंकी जरूरत ही नहीं रहती। जिन व्यापारियोंके यहां मालकी खपत होती है वे ही सीधे ग्राहक बन जाते हैं। हमारे देशमें इस दृष्टिसे अभी काम नहीं किया गया है और यही कारण है कि हमें अपने मालकी खपत करनेमें कठिनाइयां उठानी पड़ती हैं। हम अभीतक इस ओर उपेक्षाकी दृष्टिसे देखते रहे हैं। हमें यह भी मालूम नहीं है कि हमारे देशमें हो कहां कहांपर कौन कौनसा माल तैयार होता है। हम अपने प्रदेशोंमें ही अपने मालकी प्रसिद्धि नहीं करते तो विदेशमें क्या करेंगे। जापान और अमरीकाके व्यापारिक मिशनरियोंने भारतमें आकर यहांके व्यापारियोंसे सीधा सम्बन्ध स्थापित कर उन्हें अपना स्थायी ग्राहक बना अपने मालको यहां सर्वत्र फैला दिया। हमने अनुसंधान करना तो बिलकुल ही त्याग दिया है, परन्तु हमें स्मरण रहे कि व्यापारिक क्षेत्रमें अनुसंधान बड़ा विशाल क्षेत्र है। इस ओर जितनी शक्ति लगाई जायगी उतनी ही सफलता

प्राप्त होगी। हमारे देशकी सुसंगठित दूकानोंको इस ओर पूरी दिलचस्पीसे काम लेना चाहिये। हमें अपने देशके मालकी उपयोगिता सर्वत्र प्रगट करनी चाहिये। अब बहुत दिन अंधकारमें बीत गये। इस विभागमें वे ही व्यक्ति नियुक्त किये जावें जो पूरी दिलचस्पीसे काम करें। उनके परिश्रमके लिये उन्हें पुरस्कार भी देते रहना चाहिये जिससे उनकी इस ओर पूरी दिलचस्पी रहे। यूरप और अमरीकाके व्यवसायियोंने इन उपायोंसे बहुत लाभ उठाया है। हमें अब कोरी दलालीका झूठा व्यवसाय छोड़ना चाहिये। मिट्टीके मोल बाहर कच्चा माल भेजनेमें कोई लाभ नहीं है, केवल हाथ काला करना है और देशके रहे सहे व्यवसायपर छुरी चलाना है। वे ही विक्रेता चतुर हैं जो ग्राहककी अनिच्छा होनेपर भी उसे वस्तु खरीदनेके लिये लालायित करते हैं। वे उसमें विज्ञापनकी तरह मांग पैदा करते हैं। यही उनके कार्यकी खूबी है, क्योंकि ग्राहकके मांगनेपर माल देना कोई खूबी नहीं है। यदि दूकानका माल अच्छा है तो लोग उसकी दूकानके स्थायी ग्राहक हो जायंगे। हमेशा वे उसके यहांसे ही माल खरीदेंगे। ऐसी दशामें यदि उसके अच्छे मालका कोई व्यवसायिक चिह्न है तो लोग उसी चिह्नको देखकर माल खरीदेंगे। यह चिह्न हमेशाके लिये प्रसिद्ध हो जाता है।

हमारे देशके रूई, सूत, [illegible] और ऊनके व्यापारियोंने अभी तक इस प्रश्नको नहीं सुलझाया। यदि वे अपने मालका विज्ञा-

पन यथेष्ट और सुचारु रूपसे करें और विक्रीके लिये भिन्न भिन्न स्थानोंपर दूकानें खोलें तथा भ्रमणकारी विक्रेता प्रदेश प्रदेशमें घूम-कर विविध स्थानोंके व्यापारियोंको ग्राहक बनावें, उनसे मांग लावें, कारीगरीकी प्रदर्शनी करें, तो निःसन्देह उन्हें पूर्ण सफ-लता प्राप्त होगी। इससे यहांके कारीगरोंको संरक्षण प्राप्त होगा। विक्रय विभागके मैनेजरको चाहिये कि वह विक्रेताओंको जिले और मण्डियोंके अनुसार नियुक्त करे। जहांपर जिसका प्रभाव अधिक हो उसे वहींपर नियुक्त करना चाहिये।

भ्रमणकारी विक्रेताओंके लिये अंग्रेजीकी मैप और टैक पद्धति (Mape tack system) का अनुसरण करना ठीक है।

अमेरिकन लोगोंने इस पद्धतिसे बड़ी सफलता प्राप्त की है। यह पद्धति इस प्रकार है:—प्रत्येक जिलेके भ्रमणकारी विक्रेताकी भिन्न २ पोशाक हो। प्रत्येककी टोपीपर जिलेके अनुसार भिन्न भिन्न प्रकारकी पट्टी हो। यदि आवश्यकता पड़नेपर एक विक्रेता दूसरे जिलेमें जाय तो वह अपने जिलेकी पोशाक उतारकर उस जिलेकी पोशाक पहिनकर जाय। भ्रमणकारी विक्रेता जहांपर जाता है वहांके दूकानदारोंके नाम जिनके पास वह गया है और उस भेंटका क्या परिणाम हुआ आदि सब बातें एक कार्डपर लिखकर और उस कार्डको लिफाफेमें रखकर डाक द्वारा विक्रय विभागके मैनेजरके पास भेजता है। यदि वह बाजारमें काम करता है तो शामको वह कार्ड मैनेजरके सम्मुख स्वयं उपस्थित करता है। ये कार्ड उस स्थानकी स्थिति

तथा क्या क्या सौदे किस शर्तपर हुए हैं आदि सब बातें जाननेके लिये बड़ी मदद देते हैं। इन कार्डोंके द्वारा ही समय समयपर व्यापारियोंको उनकी मांग न आनेपर स्मरण-पत्र भेजे जाते हैं। उन्हें धीरे धीरे अपनी तरफ खींचा जाता है।

विक्रीका विवरण—सब प्रकारसे सुसंगठित विक्रय विभागमें आजकलके नये तरीकोंपर दैनिक और साप्ताहिक विक्रीका विवरण तैयार किया जाता है। दूकानके प्रत्येक विभागका यह विवरण प्रदेशानुसार प्रतिमास तैयार किया जाता है। इस विवरणसे एक मासकी विक्रीका दूसरे मासकी विक्रीसे मिलान किया जाता है। इसके द्वारा प्रत्येक प्रदेशका भी मिलान किया जाता है। विक्रीका भाव बाज़ारकी घटा-बढ़ीपर होता है। प्रत्येक मासके विवरणमें अधिक और न्यून विक्री होनेका कारण लिखा जाता है। विक्री विभागका मैनेजर बाजारकी घटा-बढ़ी और अधिक-न्यून विक्रीपर विचार करता है। वह बाजारकी घटा-बढ़ीपर प्रतिदिन लक्ष्य रखता है और उससे फायदा उठानेका प्रयत्न करता है। किस मौसिममें किन किन वस्तुओंकी मूल्य-वृद्धि होती है तथा उन वस्तुओंका मूल्य किन किन महीनोंमें बहुत गिर जाता है, इन बातोंपर वह पूरा ध्यान देता है। वह मालकी खपतपर भी विचार करता है और वृद्धि करनेके उपाय सोच निकालता है। वह एक वर्षका विवरण दूसरे वर्षके विवरणसे मिलान करके उसे दूकानकी वार्षिक रिपोर्टमें देता है। इस विवरणसे विभागकी उन्नति तथा अवनति प्रकट होती है। अवनतिके कारण

खोज निकाले जाते हैं और दूसरे वर्षमें उन्हें दूर करनेका प्रयत्न किया जाता है। निम्नलिखित कोष्टक जो पूरा विवरण बताता है, हम अपने पाठकोंकी जानकारीके लिये देते हैं—

विक्रय-विवरण-३१ जनवरी सन् १९१७

विभाग	बम्बई	मध्यप्रदेश	मद्रास	बंगाल	कुल जोड़
सूनी कपड़े	१६०००	१००००	७५०००	४४५००	१४८५००
बरतन	६०००	२०००	३०००	१२०००	२३०००
स्टेसनरी	७६५१	६७२१	२१११	१८५३८	३५३२१
किराना	११२६	२००	२००	२८४३	४३६६

चालान द्वारा माल बेचना--स्टाकमें माल ज्यादा होनेपर वह चालान द्वारा अपनी जिम्मेवारीपर देशावरके व्यापारियोंके पास बेचनेके लिये भेजा जाता है। मालकी खपत अपने यहां न होनेपर किसी दूर देशमें माल चालान द्वारा ही भेजा जाता है चालान पानेवाले आढ़तियेके पास मालके साथमें बीजक भी भेजा जाता है जिसमें मालकी तादाद और कीमत लगी हुई होती हैं। उसमें सब खर्चा भी नीचे लिखा हुआ होता है। कभी कभी असली कीमतपर कुछ सैकड़ा अधिक दर लगाकर बीजक भेजा जाता है और असली कीमत नहीं बताई जाती है। आढ़तिया

माल पानेपर कुछ रकम चालान करनेवालेको भेज देता है। यह रकम वह पीछेसे काट लेता है। माल बिक जानेपर आढ़तिया अपनी आढ़त, विक्रय-व्यय और पहिले यदि रुपया भेजा हो तो उस रकमको काटकर शेष रुपया चालान करनेवालेके पास भेजता है। यदि मालकी समस्त जिम्मेदारी आढ़तियेपर रखना हो और अपनेको नुकसानसे अलग रखना हो तो आढ़तियेको ज्यादा आढ़त देनी पड़ती है और यह आढ़त साधारण आढ़तसे अधिक होती है। इस आढ़तको अंग्रेजीमें डेल क्रेडियर आढ़त कहते हैं। बहुतसे कुशल कारीगर जो विदेशी बाज़ारोंमें अप्रसिद्ध होते हैं अपना माल चालान द्वारा भेजकर उस देशमें अपने मालकी मांग पैदा करते हैं। वे विदेशके आढ़तियोंको लिख देते हैं कि उनका माल अच्छी कीमतपर बेचा जाय। यदि दैववश उन्हें घाटा भी हुआ तो वे उसे विज्ञापनके खर्च खाते लिख देते हैं, क्यकि उन्हें तो अपने मालका प्रचार किसी प्रकारसे विदेशमें करना है। इस प्रकार व्यापार धीरे धीरे वहां जम जाता है और फिर स्थाई रूपसे मांगें आने लगती हैं।

दलाल (Brokers)—दलालको अंग्रेजीमें ब्रोकर कहते हैं। थोक-व्यवसायमें दलालकी बड़ी भारी आवश्यकता पड़ती है। प्रत्येक दलाल अपना कोई ऐसा स्थान रखता है, जहां उसका प्रभाव अधिक है। वहां वह मालकी खपत आसानीसे कर अपना परिश्रम सफल कर सकता है। दलाल बेचनेवालेका ऐजन्ट (आढ़तिया) है और खरीदारको तलाश करता है। उसके तलाश

करनेपर वह उसकी आर्थिक स्थितिकी जांच करता है। माल बिक जानेपर वह अपनी बहीके कवालों अर्थात् "क्रयपत्र" और "विक्रय-पत्र" को भरता है। जिस प्रकार सौदा होता है ठीक उन्हीं शब्दोंमें ये पत्र तैयार किये जाते हैं। दोनों पत्रोंपर दलाल अपना हस्ताक्षर करता है। तत्पश्चात् वह विक्रेताको विक्रय पत्र और खरीददारको क्रय-पत्र सपुर्द करता है। ये दोनों पत्र दोनों ओरके व्यक्तियोंको सौदेके प्रति जिम्मेदार ठहराते हैं। इस विभागका हिसाब खरीद-विभागकी तरह ही रखा जाता है। यहां मालकी बिक्री नकद और उधार दोनों ही तरहकी होती है। जब माल भेजनेका पर्चा मिले जिसका सम्बन्ध इकरारनामेसे हो, तो मैनेजर उस पर्चेका मिलान इकरारनामेसे करता है। इसके बाद वह एक याददास्तका पर्चा (Memo) उस पर्चेके साथ लगा देता है। इस पर्चेपर वह मालकी कीमत लिख देता है और यह रुपया ग्राहकके नामे किस खातेमें लिखा जायगा, यह भी लिखता है। यदि बट्टा (कमीशन) देना है तो उसे भी लिख देता है। इसके बाद दोनों पर्चे नत्थी कर विक्रय-विभागमें भेजे जाते हैं। माल तैयार होनेपर बीजक इन दोनों पर्चोंके द्वारा तैयार किया जाता है। जो गुमाश्ता बीजकको लिखता है वह उसकी रकम चढ़ा लेनेके उपरान्त उसपर एक ओर अपने हस्ताक्षर करता है। दूसरा गुमाश्ता बीजककी दोबारा जांच करता है। इसके बाद बीजकको और याददाश्त पर्चेकी नोंध (प्रतिलिपि) एक विशेष पुस्तकमें ली जाती है। रोकड़िया

विक्रय खातेमें खरीदारके नामे उतना रुपया लिखता है। यह खाता विभागके अनुसार अलग अलग होता है। तदुपरांत ये रकमें मुख्य खातेमें खताई जाती हैं।

बिल और हुण्डियां—प्रधान रोकड़ियेका यह मुख्य कर्त्तव्य है कि वह बिल तथा हुण्डियोंका रुपया उनके चुकानेकी ठीक ठीक मितीपर चूकता कर दे। इसके लिये उसे पहलेसे ही कोषमें रुपया रखना चाहिये। जनरल मैनेजर तथा प्रधान व्यवस्थापकको उसे पहलेसेही बिल, पर्चे और हुण्डियोंके भुगतानकी मिती सूचित करनी चाहिये। रोकड़िया इन बिलों तथा हुण्डियोंकी एक सूची रखता है कि कौन कौनसे बिलों और हुण्डियोंका भुगतान किस किस मितीको होगा। इसके अतिरिक्त रुपया पानेवाले बिलों तथा हुण्डियोंका भी उसी प्रकार हिसाब रखा जाता है। रोकड़-विभाग बिल आफ एक्सचेंज तथा हुंडी पकनेकी मितीपर विशेष ध्यान रखता है, क्योंकि यदि उनका भुगतान ठीक समयपर न हो पाया तो बाजारमें साख न रहेगी। व्यापारिक संसारमें हुंडियां महत्वपूर्ण कार्य करती हैं। यदि उनका भुगतान निश्चित तिथिपर न हो तो उसका परिणाम बड़ा खतरनाक होता है। जिन बिलों तथा हुण्डियोंका रुपया दूकानको दूसरोंसे लेना है, उनके लिये ध्यान रखना चाहिये कि वे मिती पकनेकी तिथिपर उपस्थित किये जायं। यदि रोकड़ियेकी गलतीसे बिल और हुंडी पड़ी रहीं और इधर बीचमें कसी हुण्डी तथा बिल सिकारनेवालेका दिवाला निकल गया

तो ऐसी दशामें दूकानको नुकसान उठाना पड़ता है, क्योंकि बादमें दूकान अपने अधिकारको सिकारनेवालेके प्रति खो देती है।

बड़े पैमानेपर स्टोर [भंडार]

बड़े पैमानेपर स्टोर तथा भाण्डारका व्यवसाय आजकल साधारण रूपमें उन्नतिजनक व्यवसाय हो रहा है। इस पद्धतिके व्यवसायमें यूरप और अमरीकाने बड़ी उन्नति की है। वहांके सब बड़े बड़े नगरोंमें स्टोर खोले गये हैं। भारतवर्षमें भी स्टोरका प्रचार हो रहा है, किन्तु हम उनके उद्देश्योंपर लक्ष्य न रखकर केवल नकल करना सीख गये हैं। भारतमें अभी जितने बड़े बड़े स्टोर खुले हैं वे अधिकांशमें विदेशियों द्वारा ही खोले गये हैं। बम्बई तथा कलकत्तेमें मेसर्स व्हाइटवे लेडला तथा आर्मी व नेवी स्टोर विशेष उल्लेखनीय हैं। ये सब विदेशियों द्वारा खोले गये हैं। कुछ स्वदेशी स्टोर भी खुले हैं, किन्तु स्वदेशीके इस आन्दोलनमें सर्वत्र बड़े बड़े स्टोर तथा भंडार खुलनेकी बड़ी भारी आवश्यकता है। जो स्वदेशी स्टोर अभी हमारे देशमें खुले हैं उनका कार्य अभी शिथिल है। वे इतने बड़े पैमानेपर नहीं खोले गये हैं कि लोगोंकी आवश्यकताओंको अच्छी तरहसे पूरी कर सकें। बम्बईके कुछ स्वदेशी स्टोरोंने अवश्य बड़े पैमानेपर कार्य शुरू किया है। भारत जैसे विशाल देशमें जहांकी जन-संख्या ३२ करोड़ है, उसके बड़े बड़े नगरोंमें

तो कमसे कम एक एक बड़ा स्वदेशी स्टोर हो। हमारे यहां सुचारु रूपसे स्टोर चलानेकी बड़ी आवश्यकता है।

स्टोरका संगठन दो प्रकारसे होता है :—

१—विभाग रूपमें।

२—दूकानके तौरपर।

१—*विभाग रूपम स्टोर*—स्टोरको अलग अलग विभागोंमें बनानेके लिये एक बड़ी दूकानको कई हिस्सोंमें विभाजित करना पड़ता है। दूकान बाजारमें किसी मौकेके स्थानपर ली जाती है। उस बड़ी दूकानके छोटे छोटे विभाग व्यवसायके अनुसार किये जाते हैं। प्रत्येक विभागके मैनेजर और विक्रेता अलग अलग नियुक्त किये जाते हैं। स्टोरको नगरमें प्रसिद्ध करनेके लिये विज्ञापन तथा अन्य सब उपाय काममें लाये जाते हैं।

किसी स्टोरमें लाभ और हानिका हिसाब विभागके अनुसार अलग अलग तैयार किया जाता है और जिस विभागके प्रति जो खर्च होता है वह उस विभागके नामे लिखा जाता है। प्रत्येक विभागका मैनेजर अपने अपने विभागकी वस्तुओंका मूल्य नियत करता है। वह वस्तुकी असली कीमतपर निश्चित सैकड़ा मुनाफा लगाकर मूल्य निर्धारित करता है। मूल्य तथा निश्चित सैकड़ेके पैमानेमें सदैव परिवर्तन होता रहता है। जनरल मैनेजर तथा प्रधान व्यवस्थापक समय समयपर अधिवेशन कर इस विषयपर विचार किया करते हैं। प्रत्येक विभागका मैनेजर अपने विभाग-

की उन्नतिके लिये जिम्मेदार है। मैनेजर तथा समस्त विक्रेताओं-की वेतन वृद्धि व्यवसायकी उन्नतिपर निर्भर है।

स्टोरके कार्यालयका कार्य—स्टोरके कार्यालयकी व्यवस्था थोड़ी व बहुत इस प्रकार होती है। मान लो कि स्टोरमें निम्न-लिखित १५ विभाग हैं—

१—धोती-विभाग।

२—मोजा-विभाग।

३—रेशमी कपड़ोंका-विभाग।

४—खादी-विभाग।

५—टोपी-विभाग।

६—पगड़ी-विभाग।

७—दुपट्टा-विभाग।

८—पुस्तक-विभाग।

९—स्टेशनरी-विभाग।

१०—जूता-विभाग।

११—सिले-कपड़ोंका-विभाग।

१२—चीनीके-बर्तनोंका-विभाग।

१३—सूती-कपड़ोंका-विभाग।

१४—लकड़ीके सामानका-विभाग।

१५—ऊनी कपड़ोंका विभाग।

इन प्रत्येक विभागोंमें एक एक मैनेजर और कई विक्रेता नियुक्त किये जाते हैं। प्रत्येक विक्रेताका भिन्न भिन्न नम्बर होता है। प्रत्येक विक्रेताको नकद पर्चेकी एक पुस्तक दी जाती है।

पुस्तकके मुख्य पृष्ठपर तथा प्रत्येक पर्चेपर विक्रेताका नम्बर पड़ा हुआ होता है। प्रत्येक पृष्ठपर क्रमानुसार संख्या पड़ी हुई होती है, जिससे कोई विक्रेता पृष्ठको फाड़कर अनुचित कार-रवाई न कर सके। दो पृष्ठोंके बीचमें कारबन कागज लगाकर रसीद तैयार की जाती है। प्रत्येक विक्रेताको यह खास हिदा-यत होती है कि वह ग्राहकोंको अपने विभागकी वस्तुएं दिखावे और उनका मूल्य बतावे। यदि कोई ग्राहक दूसरे विभागकी कोई वस्तु मांगे तो उसे उस विभागसे लेनेको कहे। जब ग्राहक कोई वस्तु खरीदता है तो विक्रेता उसे नकद पर्चेपर मूल्य सहित दर्ज करता है। इसके बाद वह माल सहित पर्चेको रोकड़ियेके पास भेज देता है। वहांपर वह (कारबन पेपर द्वारा की हुई प्रतिलिपिपर) एक रसीद अपने हस्ताक्षर कर ग्राहकको दे देता है और दूसरी रसीद फाइलमें रहने देता है। रसीदपर विक्रेता और रोकड़िया दोनोंके हस्ताक्षर होते हैं। कहीं कहींपर विक्रेताकी रसीदका पर्चा रोकड़िया अपने पास फाइलमें रखता है और अपने विभागकी रसीद-पुस्तकसे दूसरी रसीद काटकर ग्राहकको देता है। जो वस्तु ग्राहक खरीदता है वह कागजमें लपेटकर और डोरेसे बांधकर दी जाती है। कागजके ऊपरकी तरफ स्टोरका नाम बड़े बड़े अक्षरोंमें छपा हुआ होता है। ये कागज भिन्न भिन्न रंगके होते हैं। ग्राहकको दरवानको दिखानेके लिये रसीद-पर्चा दिया जाता है जिससे स्टोरका कोई व्यक्ति कोई माल दरवानको धोखा देकर बाहर न निकाल ले जाय।

यदि ग्राहक चाहें तो वस्तुएं उनके घरपर पहुंचाई जा सकती हैं। ऐसी दशामें एक चिटपर उनका नाम और पता लिखकर वस्तुओंके बंडलमें चिपका दिया जाता है। स्टोरकी गाड़ी होती है, जिसके द्वारा वे वस्तुएं ग्राहकके घरपर पहुंचा दी जाती हैं। स्टोरके रोकड़ियेकी बैठक सुरक्षित होती है। उसकी सहायताके लिये कहीं २ सहायक क्लार्क नियुक्त किये जाते हैं। प्रत्येक विक्रेताको यह हिदायत दी जाती है कि वह विक्रीको रोकड़ियेमें पास फौरन आकर लिखावे। स्टोरके कई विभाग होनेपर प्रत्येक विभागके रोकड़िये अलग अलग होते हैं। इन रोकड़ियोंको प्रायः एक विभागसे दूसरे विभागको बदली होती रहती है। जिससे वे विक्रेताओंसे मेल न करने पावें।

हम ऊपर कह आये हैं कि ग्राहकोंके वस्तु खरीदनेपर विक्रेता दो रसीदें "नकद-पर्चा-बही" में भरता है। दोनों पर्चोंपर रोकड़िया अपने हस्ताक्षर करता है। एक रसीद आप ले लेता है और दूसरी पुस्तकमें रहने देता है और पुस्तक विक्रेताको लौटा देता है। जब रोकड़िया ग्राहकसे रुपया प्राप्त करता है तब वह अपने हस्ताक्षरयुक्त नई रसीद लिखकर देता है। अवकाशके समयमें रोकड़िया एक नक्शेको भरता है, जो उसे भरनेको दिया जाता है। ये नक्शे पुस्तक-रूपमें बंधे हुए होते हैं। इस पुस्तकको अंग्रेजोंमें (Desk Summary Book) डेस्क समरी बुक कहते हैं। इस नक्शेके खाने इस प्रकार होते हैं—

२			५			७			१०			१३			१५		
रु०	आ	पा	रु०	आ	पा	रु०	आ	ा	रु०	आ	।	रु०	आ	पा	रु०	आ	पा

इस नक्शेमें धनके खाने हैं, और उनके ऊपर प्रत्येक विक्रेता-की भिन्न भिन्न संख्या हैं। ये संख्याएं विक्रेताओंके नम्बर हैं।

प्रत्येक विक्रेताकी विक्री उसके नम्बरमें लिखी जाती है। रोक-ड़िया हररोज शामको यह नक्शा भरकर दैनिक विक्रीका जोड़ लगाता है। ये नक्शे और विक्रेताओंके नकद पर्चे रोकड़ विभाग-के प्रधान रोकड़ियेके पास भेजे जाते हैं जिसका विभाग सबसे एकान्त स्थानमें होता है। नक्शे और पर्चे सोमवार तकके लिखे हुए हररोज शामको रोकड़ विभागमें भेजे जाते हैं और पिछले शनी-वारतकके नक्शे और पर्चोंकी पुस्तकें मंगलवारको लौटा दी जाती हैं। दूसरे शब्दोंमें नक्शे और नकद पर्चोंकी दोहरी प्रतियां होती हैं। एक प्रति यदि रोकड़ विभागमें होती है तो दूसरी स्टोरके विक्रय विभागमें होती है। रोकड़ विभाग पिछले एक सप्ताहका हिसाब देखता है और प्रधान रोकड़िया उस विभागके नामे उतना रुपया विक्रय धनमें जमा करता है। यदि माल उधार दिया गया हो तो वह रोकड़ बहीमें ग्राहकके नामें उतना रुपया लिखता है और विक्रय विभागमें जमा करता है। यह सब हो जानेपर प्रत्येक विक्रेताका कमीशन लगाया जाता है, उतना रुपया विक्रेताके खाते जमा किया जाता है। यह कार्य विक्रेताओंके ऊपर नियंत्रण ही नहीं रखता है किन्तु एक प्रकारका दर्शक यंत्र है जो प्रत्येक विक्रेताके परिश्रम, अनुभव और उद्योगका परिचायक है। एक सप्ताहमें जिस स्थानपर वह नियत किया गया था उसने कितना कार्य किया, वह सब इससे विदित होता रहता है। स्टोरका व्यवसाय प्रायः नकद होता है किन्तु ऐसे भी उदाहरण हैं जहांपर चुने हुए ग्राहकोंको उधार भी माल

दिया जाता है। इन ग्राहकोंकी एक एक सूची प्रत्येक विक्रेताके पास और रोकड़ियेके पास होती है।

उधार मालकी विक्रीका हिसाब दूसरे तरीकेसे रखा जाता है। यहांपर फायलवाली रसीदमें ग्राहकके हस्ताक्षर कराये जाते हैं और सब कार्रवाई पूर्ववत् ही होती है। स्टोरकी सब बिक्री प्रायः खुदरा होती है और कुछ ग्राहकोंको माल थोक या खुदरा रूपमें उधार दिया जाता है। फुटकर बिक्री इतनी अधिक होती है कि उन सबका खातेमें खताना कठिन हो जाता है। इसके लिये एक खाता अलग ही रखा जाता है जिसका असली खातेसे कोई सम्बन्ध नहीं होता। यह खाता अकारादि क्रममें विभाजित होता है। रोकड़की अन्य बहियोंसे इसका कोई सम्बन्ध नहीं होता है। यह खाता फुटकर बिक्री अधिक होनेके कारण वाध्य होकर रखना पड़ता है। उदाहरणके लिये श्रीयुक्त केशवप्रसाद २०।≈)॥ का माल उधार ले गये हैं। रोकड़िया इस खातेका "क"—पृष्ठ निकालेगा और केशवप्रसादके नामें यह रुपया लिखेगा। यहांपर हम नीचे "क" पृष्ठका खाता देते हैं, जिसका हिसाब स्टोरमें इस प्रकार रखा जाता है :—

मामे—

मिती	नाम	पता	नकद पर्चे विक्री की संख्या	धन			मिती	नाम	नकद पर्चे विक्री की संख्या	धन		
आश्विन शु० १९०२	केशव प्रसाद	धोई बाड़ा बम्बई	५५	२३४	५	६	चैत्र कृ० १९०२	केशव प्रसाद	५५	२३४	५	६

स्टाक निरीक्षण

स्टोरके स्टाक्का निरीक्षण समय समयपर होना अत्यावश्यक है। इसके निरीक्षण करनेकी सबसे सरल प्रणाली इस प्रकार है—

एक निश्चित सैकड़ाका लाभ वस्तुओंकी असली कीमतपर लगाया जाता है जिसका औसत सबपर समान होता है। समान लाभ लगानेसे किसी विभागके विषयमें लाभका अंश जाननेकी कोई कठिनाई नहीं पड़ती। प्रत्येक वस्तुके मूल्यमें निःसन्देह अन्तर होता है। किन्तु लाभका यह नियंत्रण सबपर समान होता है। प्रत्येक विभागमें प्रायः एकही प्रकारकी वस्तुएं होती हैं इसलिये मूल्यमें भी बहुत कुछ अन्तर नहीं होता। निरीक्षण करनेके लिये जो कुछ करना पड़ता है वह सिर्फ यह है कि किसी मासके प्रारंभमें स्टोरकी समस्त वस्तुओंकी सूची ली जाती है। उसमें समय समयपर आया हुआ नया माल भी जोड़ा जाता है। तदुपरांत वेंचा हुआ माल असली कीमतपर (लाभ निकाल कर) कुल जोड़मेंसे घटाया जाता है और जो शेष रहता है उतने रुपये-का स्टाक स्टोरके समस्त विभागोंमें होता है। इसके बाद स्टाककी सूची लेकर प्रत्येक वस्तुका निरीक्षण कर मिलान करना पड़ता है। निम्नलिखित उदाहरणसे यह विषय स्पष्ट हो जायगा—मान लो कि दूसरी सूचीके प्रारम्भमें चीनीके बर्तनोंका स्टाक १०,०००) मूल्यका है। यह उसकी असली कीमत है। समय समयपर इस विभागमें ५०,०००) का और माल आया और कुल बिक्री इस बीचमें ६०,०००) की हुई। बिक्रीके इस धनमें लाभ भी सम्मिलित है। इसका ब्यौरा इस प्रकार बताया जा सकता है :—

चीनीके बर्तनोंका विभाग

स्टाक निरीक्षण-हिसाब, अर्धवार्षिक सम्बत् १९७२ विक्रमी

	रु०	आ०	पा०		रु०	आ०	पा०
भाद्र कृष्ण १५ सम्बत् १९७२				बिक्री—बिक्रीके भाव पर ...	६०,०००	०	०
स्टाक प्रारम्भमें ...	१०,०००			बीस रु० सैकड़ा कम किया गया जो धन असली कीमतपर लगाया गया था...	१०,०००	०	०
पूस बदी १५ सं० १९७२					५०,०००	०	०
लिया लागत मूल्यपर...	५०,०००			मौजूदा स्टाक असली कीमतपर चैत्र कृष्ण १५ सं० १९७२ ...	१०,०००	०	०
	६०,०००	०	०		६०,०००	०	०

यह ब्यौरा १०,०००) का माल इस विभागमें मौजूद बताता है जिसका स्टाककी सूचीसे प्रत्यक्ष मिलान किया जा सकता है। इसके बाद वस्तुओंका निरीक्षण किया जाय। यदि दोनोंके मिलानमें फर्क हो तो विभागके मैनेजरसे हिसाब बतानेको कहा जाय।

२--दूकानके रूपमें स्टोर

विभाग-स्टोरकी तरह दूकानके रूपमें स्टोर प्रणालीमें सब व्यवसायको एक ही स्थानपर भिन्न विभाग द्वारा चलाना नहीं पड़ता। यहांपर विविध बाजारोंके ग्राहकोंको अपनी ओर खींचने-का प्रयत्न किया जाता है। इसके लिये प्रत्येक बाजारमें छोटी २ दूकानें खोली जाती हैं। प्रत्येक दूकानके लिये एक २ मैनेजर नियुक्त किया जाता है। इन दूकानोंका प्रधान कार्यालय तथा बड़ी दूकान नगरके किसी मुख्य स्थानपर होती है। यहांपर सब वस्तुओंका स्टाक मौजूद रहता है।

छोटी दूकानोंमें बाजारको खपतके अनुसार भिन्न वस्तुएं होती हैं। इस तरहके संगठनकी खास जरूरत यह है कि कई तरहका माल बड़े पैमानेपर कारीगरोंसे तैयार कराकर बड़े सुभीतेके साथ बाजारमें बेचा जा सकता है। बाजारका रुख तथा लोगोंकी आवश्यकता भी मैनेजरको मालूम पड़ती है। इस प्रकारके व्यवसायमें जब एक ही तरहके मालका व्यवसाय हो तो सरलता हो सकती है। किन्तु जो तरीका काममें लाया जाता

है वह यह है कि सब वस्तुओंकी कीमत बड़ी दूकानसे नियत होती है। एक तरहको दो वस्तुओंमें फर्क नहीं होता है। लाभका औसत सब वस्तुओंपर समान ही लगता है। बड़ी दूकान अपनी छोटी दूकानको वस्तुओंकी असली कीमत नहीं बताती है। उन्हें तो लाभ जोड़कर सिर्फ कीमत बताई जाती है। छोटी दूकानोंके मैनेजरोंको वस्तुओंकी असली कीमतसे बिलकुल अंधेरेमें रखा जाता है। असली कीमत क्या है और कितना सैकड़ा लाभ लगाया गया है आदि बातें तो बड़ी दूकानको मालूम होती हैं। छोटी दूकानोंके मैनेजरोंको मालका बीजक बिक्रीके भावपर भेजा जाता है और उसी प्रकार बिक्रीका हिसाब भी ये दूकानें बड़ी दूकानके पास भेजती हैं। इस प्रकारके संगठनसे मालकी बहुत जल्द खपत हो जाती है और खर्च भी बहुत ज्यादा नहीं करना पड़ता है। शाखाके मैनेजरको खर्च कम करनेको कहा जाता है और उनमेंसे प्रत्येककी उन्नति उनकी शाखाकी उन्नति-पर निर्भर होती है।

३—एक दर

दूसरा नया तरीका सब वस्तुओंको एक ही कीमतमें बेचनेवाली दूकानका है। योरप और अमेरिकाके बाजारोंमें इस प्रकारकी दूकानें बहुतसी हैं। बम्बई और कलकत्तेमें भी इस प्रकारकी बहुतसी दुकानें खुली हैं किन्तु वे जर्मनी और जापानकी बनी हुई सस्ती चीजें बेचती हैं। विदेशमें इन दूकानोंके

मालिक स्वदेशके कारीगरोंसे सुभीतेके साथ सस्ता माल तैयार कराते हैं और उन सबकी एक ही कीमत आठ आना, बारह आना या एक रुपया रखते हैं। ग्राहक चाहे जिस वस्तुको खरीद कर ले जाय। इन दूकानोंमें सब वस्तुएं प्रायः समान मूल्यकी ही होती हैं। बिक्रीका यह भी बहुत सरल तरीका है और अपने मालके प्रचारका एक नूतन ढङ्ग है। लोगोंका ध्यान बहुत जल्द इस ओर आकर्षित होता है। हमारे देशमें भी स्वदेशी कारीगरोंसे माल तैयार कराकर इसी प्रकारकी दूकानों द्वारा स्वदेशी वस्तुओंकी बिक्री होनी चाहिये। स्वदेशी वस्तुओंके प्रचारका यह एक अच्छा साधन है। अपने ही देशके कारीगरोंसे उपयोगी वस्तुओंका थोक माल तैयार करा कर इस प्रकारकी दूकानों द्वारा बेंचा जा सकता है क्योंकि मालकी खपतका यह सबसे सुलभ तरीका है। स्वदेशी मालकी खपत होनेपर यहांके कारीगर भी सर्व साधारणके सामने आ सकते हैं। ये दूकानें बाजारमें ऐसे स्थानपर लगाई जाती हैं जहांपर लोगोंकी खूब भीड़ होती है। ये दूकानें इतनी आकर्षक होती हैं और इनमें सब वस्तुएं इतनी अच्छी तरहसे सजाई जाती हैं कि न लेनेवाला व्यक्ति भी कुछ लेकर दूकानसे बाहर जाता है। रातको अच्छी रोशनीका भी प्रबन्ध होता है।

बम्बई और कलकत्तेमें ठेलेपर भी दूकान लगाकर चलते फिरते हुए माल बेचा जाता है। विक्रेताके पास नकद पर्चेकी पुस्तक होती है। वह उसमें रोजकी बिक्री दर्ज करता है।

प्रतिदिनका हिसाब रुपये सहित वह बड़ी दूकानको भेजता है। जिस दूकानमें जिस वस्तुको ज्यादा बिक्री होती है वह वस्तु उसमें अधिक रखी जाती है। ये दूकानें समय समयपर बदलती भी रहती हैं किन्तु बड़ी दूकान एक ही स्थानपर होती है।

नवां अध्याय

विक्रयकला

कम्पनी और गद्दीके संगठनोंकी उन्नति उत्पादनके क्रय विक्रयपर निर्भर है। यदि हम क्रयको भी एक कला कहें तो हमारे पाठक आश्चर्यान्वित होंगे। सम्प्रति विक्रय एक वैज्ञानिक कला हो गयी है, एक पठनीय विषय हो गया है। उसका अध्ययन व्यापारियोंके लिये अत्यंत आवश्यक है। परन्तु हमें यह ध्यानमें रखना चाहिये कि उसके साथ साथ क्रयकी पद्धतियोंसे भी काम पड़ता है। कारण, यह बात तब हमारा ध्यान आकर्षित करती है, जब हम बाजारमें कोई खरीददार नहीं पाते हैं। कभी २ हम देखते हैं कि विक्री करनेवाला ही कोई नहीं है। सारांश यह कि एक दूसरेका आपसमें चोली-दामनका सा सम्बन्ध है। एकके बिना दूसरेका अस्तित्व ही नहीं है। यह बात अवश्य है कि विक्रेताओंकी एक खास श्रेणी होती है और क्रय तो प्रत्येक मनुष्यको अपनी आवश्यकताकी पूर्तिके लिये करना पड़ता है। खरीदनेवालोंके अस्तित्वपर ही विक्रेताका व्यवसाय है। व्यवसायमें क्रय एक प्रधान कार्य है। विक्रीके लिये वस्तुएं प्रारम्भमें खरीदी जाती हैं। यदि कोई वस्तु महंगी खरीदी जाती

है तो उसकी विक्री भी निःसन्देह महंगी होती है। यह बात जितनी सरल है उतनी ही गूढ़ भी है। व्यवसायमें विक्रीका मूल आधार खरीदनेपर है। साधारण लोग यह कहा करते हैं कि खरीदनेमें कौन सी वैज्ञानिकता है। एक अबोध बालक भी ईमानदार विक्रेताके पाससे चाहे जितना माल आसानीसे खरीदकर ले आ सकता है। "हर कोई खरीद सकता है"—यह बात दर असलमें ठीक है। पर यह उतनी ही सत्य है जितना कि यह कहना कि हर कोई चित्र खींच सकता है, नाव चला सकता है और वाक्य-रचना कर सकता है। अन्तर सिर्फ इतना ही है कि कुछ लोग दूसरोंकी अपेक्षा विशेषता रखते हैं। उसी तरह क्रयके विषयमें भी कहा जा सकता है। विक्रीके विषयमें यह बात जोर देकर कही जा सकती है कि इसमें मनुष्यके ज्ञानकी खास जरूरत पड़ती है; पर हमारी समझसे खरीदनेमें विक्रयकी अपेक्षा कुछ कम ज्ञानकी आवश्यकता नहीं है।

एकको तो दूसरेकी पूरी जानकारी करनी ही पड़ती है। विक्रीमें तो कुछ वस्तुओंके ज्ञानकी आवश्यकता होती है और सर्वसाधारणकी आवश्यकताओंके रुखपर भी ध्यान देना पड़ता है। पर क्रयमें तो दोनोंका पूर्ण ज्ञान प्राप्त करना पड़ता है। विक्रीमें व्यवसायिक प्रणालियोंकी खूब जानकारी, विविध बाजारोंका विस्तृत ज्ञान और प्रतियोगिताका चातुर्य भी हासिल करना पड़ता है। पर क्रयमें इससे अधिक ज्ञानकी आवश्यकता

पड़ती है। व्यवसायिक भेदोंके रहस्य खरीदनेके समय ही विदित होते हैं। इस कलामेंही दक्ष होनेपर विक्रीके अनेक भेद दृष्टिगोचर होते हैं। विक्रीमें जितनी शक्ति, तैयारी, चातुर्य और नम्र व्यवहारकी आवश्यकता है, उतनी ही क्रयमें भी होती है।

विक्रय—खरीदनेकी परिभाषा सीधे और सरल शब्दोंमें यह हो सकती है कि जो प्रधानतः आवश्यकताकी पूर्ति करे। यह आवश्यकता वास्तविक हो या काल्पनिक, मौजूदा हो या उन्नत-शील, किन्तु आवश्यकता प्रकट की जाती है। सौदा निश्चित मिती, निश्चित मूल्य, और अदाईके निश्चित शर्तोंपर कार्य तथा माल लेनेकी आज्ञा प्रकट करता है। आवश्यकता माप होने योग्य मात्रा है और जहां सावधानीसे क्रय होता है, वहांपर उसकी अधिकताका माप किया जाता है।

क्रयमें भी निश्चित प्रणालीका उपयोग होता है। "तुम वस्तुएं पसन्द करते हो"; "उन्हें तुम चाहते हो"; "तुम उन्हें बहुत अधिक चाहते हो;" ये शब्द उपयोगी हैं, पर पूरा तात्पर्य नहीं प्रकट करते। जिस अभिप्रायसे वस्तुएं एक निपुण ग्राहक द्वारा खरीदी जाती हैं, वह अभिप्राय मूल्यमें निर्धारित किया जाता है। वह अभिप्रायही वस्तुओंकी उपयोगिताका मूल्य गणितके अंकोंमें चाहता है और उनके प्राप्त करनेके लिये उतना धन व्यय करता है। पर वस्तुके मूल्यका निर्धारण एक दूसरीकी आवश्यकताकी तुलना द्वारा होता है। हमारे समीप जो वस्तु होती है उसकी उपयोगिताकी तुलना हम दूसरी वस्तुसे करते

हैं। यदि इस आसानीसे अधिक उपयोगी वस्तुको कम उपयोगी वस्तुके साथ परिवर्तन द्वारा प्राप्त करते हैं तो हम उस क्रयको "सस्ता" कहते हैं। पर इससे भी हमारे सस्तेपनका अंदाज नहीं हो सकता। कारण, कि हम जो वस्तु खरीदते हैं, उसका जो मूल्य विक्रेता असली विक्रेताको देता है, उससे ही मूल्यके सस्तेपनका माप होता है। ग्राहक अपने अनुमानसे वस्तुका मूल्य निर्धारित करनेपर अधिक मूल्य देता है। इसे अर्थशास्त्रमें "खपत करनेवालोंकी बढ़ती" कहते हैं। असली मूल्यसे अतिरिक्त धन वस्तुकी आकर्षण करनेवाली शक्ति है जो उसकी ख्याति सर्वत्र प्रकट कर, एक स्थानसे दूसरे स्थानमें पहुंचाती है। इस आकर्षण द्वारा वस्तु उत्पादकसे खपत करनेवालेतक पहुंचती है।

यह एक दृष्टिसे क्रय-विक्रयका आभास है। इसके द्वारा हमें यह देखना चाहिये कि विक्रेताके क्या २ कर्तव्य हैं। विक्रेताओंके व्यवसायपर जब साधारण रूपसे विचार किया जाता है तब हमें कमसे कम निम्नलिखित तीन बातें विदित होती हैं—

(अ) ध्यानका आकर्षण करना

(आ) चाह पैदा करना

(इ) क्रयके लिये अधिक उत्सुकता पैदा करना।

इस प्रकार विक्रेताका कार्य निश्चित है। वह सबोंकी आवश्यकता पूरी करनेवाला है। उसका प्रधान लक्ष्य विक्री—और तुरन्त विक्री—करनेका है। वह माल बेचनेको कलपर नहीं

छोड़ता। वह तो उसी रोजके सुअवसरसे यथाशक्ति लाभ उठाना चाहता है। पर खरीदनेवालेका सदैव यह ध्यान नहीं रहता कि वह खरीदनेके लिये उतनी शीघ्रता करे। एक अंग्रेजी लेखकका कथन है—"Who buys hath need of hundred eyes: who sells hath enough of one." अर्थात् जो खरीदता है उसे सौ आंखोंकी जरूरत पड़ती है, जो वेंचता है उसे एक ही आंख काफी है।

यह तो विक्रेताका कार्य है कि वह लोगोंका ध्यान अपनी ओर खींचे। वह शिकारीकी तरह लोगोंपर जाल फैलाकर लोगों-को अपने पंजेमें फंसाता है। परन्तु खरीदनेवालेको अपना समय कभी व्यर्थ नहीं जाने देना चाहिये, अपितु जिसका कोई परिणाम न हो। उसके समयका उपयोग तभी सार्थक होता है जब कि उसका परिणाम मूल्यका वास्तविक निर्धारण करनेवाला हो। लोगोंमें अधिकाधिक इच्छायें पैदा करना विक्रेताका कार्य है पर यह खरीदारकी मानसिक विजय है कि वह अपनी इच्छाओंका यथार्थदर्शी हो और विक्रेताकी चालबाजियोंसे अपनेको बचावे। विक्रेता खरीदारको सोचने विचारनेका मौका न देकर अपना कार्य समाप्त कर देता है। इस प्रकार फुर्तीसे सौदा करनेवाले ग्राहक अन्तमें पछताते हैं। उनका यह कर्त्तव्य है कि वे एक वार विचारकर भली भांति यह सोचें कि उनके पास निश्चित समयके भीतर सौदा करनेके लिये दुबारा सोचनेका काफी समय है या नहीं। उनके इस प्रकार ठहरनेसे संभवतः

माल सस्ता भी हो सकता है। यदि भाव बढ़नेका अत्यंत भय हो तो समयके अनुसार इस प्रकार निश्चित रूपसे मांग प्रकट करनेके समय पुनः अपने विचारोंको दुहरावे। इससे कुछ लाभ ही होगा। जब विक्रेता तुरन्त बचनेके लिये गर्जमंद हो तब खरीददार खूब विचारकर कुछ समय उपरांत सौदा करे।

सारांश यह कि वस्तुतः यह दोनोंका कार्य है कि वे भलीभांति विचार करें, किन्तु एक दूसरेसे अपनी नीतिके विषयमें कुछ न कहें। खरीददारको विक्रेतासे पूछताछ करनेमें कभी उपेक्षा न करनी चाहिये। यह सोच विचारकर भी खरीददारको न चल देना चाहिये कि वह बिलकुल सस्तो कीमतमें माल बेच रहा है जिससे क्या कोई लाभ होगा। विक्रेताका यह कर्तव्य है कि वह अपने मालकी सफाईके साथ खूब प्रशंसा करे; पर उसमें दोष प्रकट करना ग्रहकका कार्य है। ग्राहक त्रुटियां अवश्य प्रकट करे परन्तु वह संयत भाषामें हो। अपनी विवेक बुद्धि नष्ट न कर दें। किसी कालके लोगोंका यह ख्याल था कि जो दोष निकालेगा, वह अवश्य खरीदेगा। कुशल विक्रेता पहचानता है कि अच्छा खरीददार माल खरीदते समय फालतू बातोंके अपना समय नष्ट नहीं करता है। वह उस वस्तुके विषयमें पूछताछतक नहीं करता है, जिसका वह उपयोग नहीं कर सकता अथवा जिसकी उसे आवश्यकता नहीं है।

किसी २ समय दोनोंमें अपने सौदे ऐसे सयानेपनसे होते हैं, जिसको लिपिबद्ध करना आसान नहीं है। गलेकी आवाज,

आंखोंका मिलाना, मुस्कराहट आदि ऐसे चिह्न हैं, जिनसे एक दूसरेके मनोभाव पहिचानता है। वे मनोभाव कुशल खरीद्दार और विक्रेतामें मुकाबिला करनेकी दृष्टिसे नहीं किये जाते, वरन् ऐसा ख्याल किया जाता है कि यह विक्रेताका कर्त्तव्य है कि वह अपने व्यवसायका ग्राहककी अपेक्षा अधिक ज्ञान रखे, वह ग्राहकोंपर सदा अपना पौ बारह रखे।

इन सब बातोंके अलावा और भी कई ऐसी बातें हैं जिनका व्यवसायमें बहुत असर पड़ता है। व्यवसायमें ज्ञान तो मुख्य ही है, पर धनका भी असर पड़ता है। धनी खरीद्दार अपनी हैसियतके बाहर माल भेजनेकी आज्ञा देता है, जिसका रुपया बड़ी मुश्किलसे अदा होता है। बहुतसा तो बाकी रह जाता है। उसे विक्रेताको बाध्य होकर बट्टे खाते लिखना पड़ता है। पर ऐसे लोग गरजू विक्रेताओंको बड़ी चालाकीसे अपने जालमें फंसाते हैं। जो व्यवसायी ऐसे धनियोंके चंगुलमें एक बार फंस जाते हैं वे फिर हमेशाके लिये होशियार हो जाते हैं। उनसे फिर ऐसी गलतियां बहुत कम होती हैं। अपने अधिकारका उपयोग अच्छे प्रकारसे करना चाहिये। यह क्या कि बड़े बड़े व्यवसायियोंको धोखेमें डालकर उद्योग और व्यवसायकी उन्नतिमें कुठाराघात किया जाय। दोनोंको चाहिए कि अपने अधिकारोंका समुचित उपयोग करें। कारण, कभी कभी यह भी देखा जाता है कि गर्जमंद खरीद्दारके लिये विक्रेता भी रद्दी सड़ो माल देकर अन्तमें उसकी सारी सम्पत्ति नीलाम करवाते हैं। कभी

कभी बड़ी विचित्र स्थिति उत्पन्न होती है। ऐसे अवसरपर दोनों ओरसे व्यवसायिक दाव-पेंच खेले जाते हैं और दोनोंमेंसे, एक दूसरेका शिकार होता है। दोनों ओरसे किसीमें भी जब गर्ज प्रकट होती है, तब वह धर दबाया जाता है। इसलिये, जहांतक संभव हो सौदा करते समय विक्रेताको बिलकुल आधीनता कदापि नहीं प्रकट करनी चाहिये। अधीनता और गर्ज प्रकट करना तो दोनोंके लिये ही हानिकारक है। जो ग्राहक एक वार विक्रेताको धोखेमें डालकर अपना काम बना लेता है वह आगेके लिये अपनी साख खो देता है। इससे उसे लाभ-हानिके बजाय व्यवसायिक संबंध टूटनेकी जबर्दस्त हानि उठानी पड़ती है। विक्रेता अपनी गर्जके कारण बाज मौकोंपर अपना माल बेच तो देते हैं पर पीछेसे ग्राहककी बदनीयती साबित होनेपर वे आगेके लिये होशियार हो जाते हैं।

खरीददारकी वार २ की पेशदस्ती व्यवसायमें धक्का पहुंचाती है। विक्रेता कुछ न कुछ धन कम कर देता है पर उसके लिये ही यह ग्राहक-सम्बन्ध स्थायी नहीं होता है।

इन सब बातोंके मूलमें भी ईमानदारी है। व्यापारमें सफलता पानेका ईमानदारीसे बढ़कर दूसरा कोई सिद्धान्त नहीं है। साधारणतः लोग यह ख्याल करते हैं कि व्यापारमें झूठ, दगाबाजी और चालाकी बिना काम नहीं चलता। पर हम तो इसे व्यर्थ समझते हैं। पश्चिमके संसर्गसे हमने सत्य सिद्धान्तको अपनानेके बजाय गलत रास्ता अख्तियार कर लिया है। इसी गलत

रास्तेके कारण हमें धार्मिक दृष्टिसे यह कहा जाता है कि व्यापार भी झूठ और दगाबाजीका कार्य होनेके कारण त्याज्य है। पर ऐसे लोगोंको यह ज्ञात नहीं कि व्यवसाय ही प्रत्येक देशके जीवन, उसकी उन्नति और स्वाधीनताका एक मात्र उपाय है। "व्यवसाये वसति लक्ष्मीः"—इस सिद्धान्तको हम भूल रहे हैं। विदेशी आज व्यवसायिक उन्नतिके कारण हमपर आधिपत्य कायम करनेमें समर्थ हुए हैं। इसलिये व्यवसायकी सच्ची उपयोगिताको हृदयंगम करनेकी आवश्यकता है। कारण व्यवसाय धन-संचयका एक मात्र उपाय है और यह धन राज्य-शक्तिका बल है। इसलिये इस युगमें व्यापारकी उपयोगिताको तिरस्कृत करना अपने पैरोंपर ही आप कुल्हाड़ी मारना है। यह बात अवश्य कही जा सकती है कि हमारे यहांके प्राचीन व्यवसायमें स्पष्टता और ईमानदारीके साथ सौदे होते थे, जिनमें आजकल सूझकी जरूरत पड़ती है। यह सूझ क्या है? दूसरोंको किसी न किसी उपायसे ठगना। हमारे कहनेका यह तात्पर्य नहीं है कि हम सूझकी उपेक्षा करें वरन् हम उसमें ईमानदारीका भी ध्यान रखें। वर्तमान समयकी नई नई वैज्ञानिक प्रणालियोंकी सूझ द्वारा हम भले ही व्यवसाय करें पर उन सबके मूलमें ईमानदारी हो। कारण, यदि पश्चिमकी कोई प्रणाली सरल और देशहितके लिए लाभदायक है तो हमें उस प्रणालीका देश, पात्र और कालके अनुसार उदारतापूर्वक उपयोग करना चाहिये।

जिस प्रकार स्वच्छता परमात्माका दूसरा स्वरूप बतायी जाती है, उसी प्रकार विक्रेताओंपर अपनी विजय कायम करनेके लिये नम्र व्यवहार, ईमानदारीका दूसरा रूप है। बस, इसी नम्र व्यवहारमें व्यापारका सारा रहस्य समाया है। नम्र व्यवहारका यह अर्थ नहीं है कि बात बातमें झूठ बोला जाय और बिना झूठके कोई सौदा ही न हो।

कर्कश व्यवहार, उज्जडपन और झूठ बोलकर सौदा करनेमें कभी कोई कुशलता नहीं है। ऐसी अवस्थामें व्यवसायकी नींव कभी स्थायी नहीं होती। नम्रताका व्यवसायमें यह अथ है कि सत्य बातको इस प्रकार प्रकट किया जाय जिससे कि ग्राहक और विक्रेता दोनोंका मन आकर्षित हो। बस, इसी कहनेमें व्यापारिक कुशलता है। जो खरीददार नम्र है वह अपना सौदा बडी होशियारीसे करता है। विक्रेता भी उसके साथ नम्रतासे पेश आता है। जो खरीददार सब सौदा लानेवालोंसे अच्छी तरह पेश आकर कुछके अलावा सबोंको बड़ी मीठी बोलीसे सौदा करनेमें असमर्थता प्रकट करता है, वह बाजारमें अपना स्थान उच्च रखता है। उसके पाससे कभी भी अच्छा मौका नहीं जाने पाता है।

खरीददार भी विक्रेताकी अपेक्षा अधिक धनशाली होते हैं। बाजारमें ऐसे लोगोंकी ख्याति सुनकर कई विक्रेता एक दूसरेको निन्दा कर उनके पास सौदा लेनेके लिये पहुंचते हैं। प्रत्येक विक्रेता अपने पूर्व विक्रेतासे मूल्यमें कमी प्रकट करता है। यदि

एक विक्रेता किसी वस्तुका मूल्य पचास रुपये बताता है तो दूसरा उसमें पांच रुपये कम बताकर खरीददारको उसका माल खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है। जब विक्रेता एक दूसरेकी प्रतिद्वन्द्विताकर आपसमें झगड़ते हैं, तब उनकी अनैक्यतासे खरीददारको अवश्य लाभ होता है। मूल्यके विषयमें विक्रेताओंकी अनैक्यतामें खरीददारोंका बल है। खरीददारको इस अनैक्यतासे लाभ उठानेमें नहीं चूकना चाहिये ; कारण यह स्थिति सदा नहीं रहती है। यदि खरीददार यह सोचे कि विक्रेताओंमें सदैव इसी प्रकार प्रतिद्वंद्विता बनी रहती है, तो यह उसकी भूल है। यदि उनमें अपना माल बेचनेके लिये प्रतिद्वंद्विता भी रहे तो यह कहना कठिन है कि उसके विषयमें सदा एक ही धारणा उन सबोंके हृदयमें बनी रहेगी। इसलिये जब कभी ऐसा अवसर प्राप्त हो तब खरीददार उसे अपने लिये सुयोग्य अवसर ही समझे।

होशियार खरीददार कभी किसी व्यक्तिसे मुफ्तमें काम नहीं लेता; क्योंकि वह यह अच्छी तरहसे जानता है कि बिना भाड़ेका घोड़ा पहले तो कितने रोज काम करेगा और फिर जो वह काम करता है उससे लाभके स्थानमें उल्टी हानि उठानी पड़ती है। जो विक्रेता बिना मुनाफा लेते हुए अपनेको प्रकट कर माल बेचता है, वह दर असल डाकू है। वह दुगुना चौगुना मुनाफा लेकर लोगोंको ठगता है।

यह नहीं कहा जा सकता कि व्यवसायिक क्षेत्रमें अच्छा काम लेनेके कोई उपाय ही नहीं हैं। अधिक मूल्य देनेके अलावा

अवश्य कुछ ऐसे उपाय हैं जिनसे बिना किसी खतरेके अच्छा सा काम निकल सकता है। होशियार खरीददारके लिए हर समय एक न एक सुविधा मिला करती है। अनुभवी व्यक्तिको अपने सम्मुख किसी न किसी रूपमें सुविधायें दृष्टिगोचर होती हैं और वह अपने व्यवसायमें तनिक न घबड़ा बड़े धैर्यके साथ काम करता है। किन्तु जो इस क्षेत्रमें एकदम नये होते हैं और हताश होकर यह कहा करते हैं कि जमाना बहुत खराब हो गया है, कोई रोजगार धंधा नहीं है, उनके लिए कभी कोई सुविधा नहीं होती। ऐसे भ्रममें पड़े हुए मनुष्य अपनी पूंजी बरबाद कर व्यवसायमें कभी कोई मुनाफा नहीं उठाते हैं। व्यवसायिक क्षेत्रमें सौदा करते समय ग्राहकोंके बड़प्पनका भी कोई ख्याल नहीं है। यह बात अवश्य है कि बड़ा ग्राहक अधिक माल खरीदनेमें छोटेसे विशेषता रखता है, पर फिर भी नवीन वैज्ञानिक संगठनमें थोक और खुदराके भिन्न भिन्न कमीशन और रिआयतें पूर्वसे समानरूपमें नियत होनेके कारण दोनोंमेंसे किसीके व्यवहारमें कोई अन्तर नहीं पड़ता।

इसमें कोई सन्देह नहीं कि विक्रेताओंका आपसमें सहयोग व्यापारिक सफलताके लिए अत्यंत आवश्यक है। प्रधान विक्रेताका सहयोग मध्यम श्रेणीका विक्रेता प्राप्त करे तो व्यापारिक क्षेत्रमें कभी कोई गड़बड़ नहीं पड़ सकती। यह सहयोग सच्चे भावसे स्थायी होना चाहिये। यही बात खरीददारोंके लिये

भी कही जा सकती है। यदि "व्यापारिक मित्रता" कोई वस्तु है और उसका वास्तविक कोई अर्थ है तो वह यह है कि दूसरोंका अनुराग अपने काममें पैदा करे। उन्हें इस प्रकार राजी कर ले कि वे हर समय सहयोग देनेके लिये तैयार रहें। इस सम्भूत शक्तिके आगे खरीददारोंको भी नत-मस्तक होना पड़ता है। जिसमें यह शक्ति होती है उसपर विजय पाना आसान नहीं। सच्चे मित्र कौन हैं,यह एक कठिन प्रश्न है; कारण व्यापारमें सदा यही सोचा जाता है कि इस क्षेत्रमें कोई एक दूसरेका सच्चा मित्र नहीं है। सब अपने अपने अनुरागके लिये एक दूसरेको मानते हैं और अपने लाभके समय अपने प्यारेसे प्यारे मित्रकी हानिकी भी कोई परवा नहीं करते। पर यह स्थिति तो तब होती है, जब कि प्रत्येकका अनुराग प्रतिद्वन्द्वितामें होता है। उनका व्यवसाय संगठन-रहित होता है। अनुभवी व्यापारी ऐसे कठिन समयमें अपना लाभ करके भी अपने प्रयत्नों द्वारा बड़ी कुशलतासे अपने मित्रोंको भी हानिसे बचाता है। वे भी सच्चे मित्र हैं जो अधिकसे अधिक मांग लाते और बेचते हैं। व्यवसायमें जो सहायता करते हैं, वही मित्र हैं। उनकी इस मित्रताको स्थायी रूप देनेके लिये उन्हें खूब उत्तेजन देना चाहिये। इस उत्तेजनके मिलनेपर ही लोग अधिकसे अधिक दिलचस्पीसे काम करते हैं। जहां इस उत्तेजन देनेमें उपेक्षा की गई, वहीं-पर व्यवसायमें गड़बड़ पैदा हो जाती है। जब इस प्रकार लोग अपने हाथमें होते हैं तब खरीददारको हर जगह नहीं भटकना

पड़ता है। बाजारकी पक्की खबर होनेपर वह विक्रेताओंसे बड़े मौकेसे माल खरीदकर लाभ उठाता है। हिसाब किताब, चिट्ठी पत्री और पूछताछ आदि सब कामोंमें आसानी हो जाती है, काम हलका हो जाता है। खर्च भी कम पड़ता है और आने जानेकी मुसीबत भी नहीं झेलनी पड़ती। खरीददार और विक्रेता अपने अपने कामको समझ लेते हैं। इस आपसके समझौतेसे ही बड़ेसे बड़े काम हो जाते हैं। जब दोनों एक दूसरेको व्यवसायमें खूब समझ लेते हैं, तब खरीददार नये विक्रेताके चंगुलमें मुश्किलसे फंसता है। यदि वह दैवयोगसे फंसता है तो दुगुनी हानि उठाता है। यदि नये विक्रेतासे आगे सौदा नहीं पटा तो पुराने व्यवसायमें नुक्सान उठानेके अलावा पुराना महाजन भी हाथसे चला जाता है। हमारे इस कथनसे यह न सोच लेना चाहिये कि कुछ विक्रेताओंके हाथमें ही अपनेको बेच देना चाहिये। यदि हम पूर्वोक्त पंक्तियोंको बड़े गौरसे पढ़ेंगे तो मालूम होगा कि इसका यह अर्थ कदापि नहीं है। कुशल खरीददार तो कभी किसी हालतमें धोखेमें नहीं आ सकता। व्यवसायिक क्षेत्रमें इस बातकी बड़ी आवश्यकता है कि ग्राहक और विक्रेता दोनों सच्चे रूपमें एक हों। आपसके मतभेद, दगाबाजी और झूठे-व्यवहार न हों। फिर गलती तो हरएकसे होती है और एक बार होनेपर उसका प्रतिकार नहीं किया जा सकता है; क्योंकि जो हो चुकी सो हो चुकी। पर आगेके लिए वह न हो, इसकी सावधानी रखनी पड़ती है। ऐसे लोगोंसे सदा सावधान रहना चाहिए।

बाज लोग अपने दलालोंसे इसी प्रकार काम लिया करते हैं और भीतर ही भीतर अपनेको होशियार बताकर मूछोंपर ताव देते हैं। दलालोंके अलावा और भी लोग बड़े बड़े खरीददारोंके पास काम पानेकी आशासे आते हैं और वे उनसे इस प्रकार व्यवहार किया करते हैं। फिर उधर माल देनेवाले भी खूब ठगते हैं। वे विक्रेता तो खूब ही ग्राहकोंको ठगते हैं, जो यह कहकर माल बेचते हैं कि यह आपकी ही दूकान है। इस प्रकार वे खरीद्दारको अपनेपनके जालमें इतना गांठते हैं कि उसको बिलकुल ही चौपट कर देते हैं। परन्तु जो खरीददार इन सब बातोंसे अपनेको बचाके काम करनेवाले लोगोंको अच्छा काम करनेके लिये आदेश देकर अच्छा मिहनताना देता है, उसका काम सदैव अच्छा होता है और वह कभी किसीके धोखेमें नहीं पड़ सकता।

बड़े बड़े औद्योगिक संगठनोंका कच्चा माल खरीदनेके विषयमें प्राय: विश्वास किया जाता है, जिस श्रेणीके मालपर उनका शिल्प निर्भर होता है। पर इस विषयमें छोटे और बड़े किसी औद्योगिक संगठनको श्रेय नहीं दिया जा सकता कि वे पूरे ध्यानसे सब माल खरीदते हैं और उन्हें कोई धोखेमें नहीं डाल सकता। हमारी रायमें तो एक छोटेसे छोटा आदमी भी इस श्रेयको प्राप्त कर सकता है यदि वह बाजारकी पूरी जानकारी प्राप्त कर, अपनी शक्तिका अधिकसे अधिक उपयोग कर खूब समझदारीसे माल खरीदता है। बड़े बड़े कारखाने

और फैक्टरियां जो थोक माल खरीदती हैं वे अच्छे से अच्छा माल किफायतसे ही खरीदती हैं, पर उनकी दशा सदा एकसी नहीं होती है। यहां एक बात कहना अनुचित न होगा कि ऐसे संगठनोंसे बाहरके लोग प्रायः लाभ उठाते हैं। किसी न किसी कर्मचारी द्वारा उन्हें भीतरी खबर मालूम हो ही जाती है। यदि ऐसा न हो पावे तो कारखानेके खरीदनेमें साधारणतः कोई गलती नहीं होती है। उनका समवाय-समितिके रूपमें संगठन होनेपर पूंजीका अभाव न होनेसे बिक्री-विभागके लिए नए हुनर-विशारद रखे जाते हैं। व्यापारियोंसे पूरी सहायता ली जाती है, वस्तुकी परीक्षा आदिके लिए जानकार रक्खे जाते हैं। उन सबोंके सहयोगसे जो राय कायम होती है, उसीके मुताबिक सौदे किये जाते हैं। यद्यपि इसमें खर्च बहुत पड़ता है, पर इस प्रकारके संगठनोंके लिए कार्य आवश्यक है। उससे कारखाने और फैक्टरियां सदा लाभ उठाती रहती हैं। साधारण लोगोंका यह खयाल रहता है कि कारखानेमें माल बेचनेमें खूब फायदा होगा, क्योंकि उसमें किसी एककी दिलचस्पी नहीं है। प्रबंधकको लालच देकर अपनी ओर किया जा सकता है और उससे अपने इच्छानुसार बिलमें कच्चे मालका दाम लिखवाया जा सकता है। दलाल भी खूब नफा उठाते हैं। इसी त्रुटिके कारण कारखाने और फैक्टरियोंमें सस्ता माल खरीदनेके विषयमें लोगोंका सदा आक्षेप रहता है।

यद्यपि सस्ते बाजारमें खरीदना और महंगे बाजारमें बेचना

प्रत्येक व्यापारीका लक्ष रहता है, पर उस सस्ती वस्तुपर जो कच्चे मालके रूपमें है, शिल्पकारीका भी मिहनताना लगाना चाहिये अन्यथा वह वस्तु सस्ती नहीं है। जिस चीजकी बाजारमें अधिक खपत है और वह अपने प्रारम्भिक रूपमें सस्ती बिकती है, वह एक प्रकारसे सस्ती है, पर उसके बाजारमें असली रूपमें बिकनेके योग्य होनेतकका खर्च लगाकर देखना चाहिये कि फिर भी उस वस्तुका माल कारखानेके वर्तमान तैयार मालसे अथवा कुछ मूल्य बढ़ा देनेपर भी सस्ता है। कारखानेसे सस्तेसे सस्ता कच्चा माल किस मूल्यमें तैयार होकर निकलेगा, इस विषयमें एक बात निश्चित रूपसे नहीं कही जा सकती। भिन्न भिन्न लोगोंकी जुदी जुदी रायें होंगी। पर अनुमानसे यह बात तो जानी जा सकती है कि औद्योगिक क्षेत्रमें कोई उपद्रव हुए बिना साधारण रूपसे इतना मूल्य तो अंदाजन हो सकता है। परन्तु यह धारणा वस्तुतः धारणा होती है और व्यापार-विशारदोंके कथनानुसार वास्तविक प्रमाणोंपर ही अधिक विश्वास रखना पड़ता है। कारखानेके हिस्से और उनका तैयार माल आय-व्ययके वार्षिक तलपटसे भी खरीदा जाता है। परन्तु प्रत्येक अवस्थामें सब ओर दृष्टि फैलाकर माल खरीदना ही अधिक वांछनीय है।

सस्तेका प्रश्न ग्राहकोंकी खपतपर निर्भर है। यही एक अनुपात है जिसका मुकाबला उत्पादनके साथ होनेपर वस्तुका मूल्य घटता बढ़ता है। थोक या खुदरा विक्रेताके लिए वह

माल चाहे जितना भी सस्ता हो किसी कामका नहीं है, जिसके रहनेसे विक्रेताको कोई मुनाफा न हो, जो धन वह अपने जीवन-निर्वाहके लिये प्राप्त करना चाहता हो। थोकवालोंको अपने मुनाफेपर बहुत ध्यान देना पड़ता है ; कारण,वे बड़ी भारी जिम्मेदारी उठाकर थोक माल खरीदते हैं और अपने अनुकूल अवसरोंपर बेचते हैं। उन्हें कभी थोड़ा और कभी अधिक मुनाफा मिलता है। किसी २ मौकेपर नुकसान देकर भी माल बेचना पड़ता है। खुदरा विक्रेता तो थोड़ा मुनाफा प्राप्त करनेकी दृष्टिसे इधर माल खरीद कर लाते हैं और उसे उधर बेच देते हैं। सटोरियोंके विषयमें जो वादेपर सौदे करते हैं, यहां कोई एक मत नहीं प्रकट किया जा सकता। यदि वे जोशमें न आकर वादेपर सौदा करें तो वह आक्षेपजनक नहीं है। परन्तु सीमोल्लंघन करके व्यापार और उद्योगमें बेचैनी पैदा कर विना उत्पादनके व्यवसायमें अपनी अमूल्य शक्ति और धन नष्ट करना हानिकारक है।

मुनाफा कभी कभी मुख्य वस्तुसे न प्राप्त होकर उसके साथ बिकनेवाली अन्यान्य वस्तुओंसे प्राप्त होता है। अथवा एक वस्तुके मौजूद होनेपर दूसरी सब वस्तुयें मनमाने मूल्यमें बेची जा सकती हैं। एक वस्तुकी मौजूदगी अन्य वस्तुओंकी विक्रीमें उत्तेजन प्रदान करती है। खरीददार तो हमेशा सस्तेके लिये लालायित होता है। मानव-प्रकृति ही ऐसी है कि सस्तेके लिये दौड़ती है। विक्रेता यह सोचता है कि सस्तीसे सस्ती चीज

खरीदकर अपने ग्राहकोंको बेची जाय। इसलिये उसका प्रयत्न केवल मुनाफा प्राप्त करनेका ही नहीं होता है वरन् मुनाफा प्राप्त करनेके साथ साथ ग्राहकोंको भी यह यकीन कराना पड़ता है कि उन्हें इस वस्तुके खरीदनेमें मुनाफा हुआ है। इस प्रकार वह अधिक मूल्यमें माल बेचनेपर भी ग्राहकोंका विश्वास नहीं खोता है। तब ग्राहक किसी दूसरे भावसे उसके पाससे नहीं जाते हैं और न घरपर जाकर ही सोच सकते हैं कि उसके पास फिर न जायं। वरन् उनका विश्वास उसके प्रति वैसा ही बना रहता है। वह चाहे महंगा ही माल बेचे, पर अच्छा हो, जिससे वे अपने साथियोंसे यह तो कहा करें कि अमुक विक्रेताके यहां माल तो महंगा मिलता है पर अच्छा होता है और कीमत सदा एक ही लेता है, उसके मूल्य लेनेमें छोटेसे बड़ेतकके लिये कोई गड़बड़ नहीं हो पाती है, सबके साथ एक ही व्यवहार है। ग्राहक जितनी उसकी प्रशंसा करेंगे और उनके द्वारा दूसरे ग्राहक उस मालको खरीदनेके लिये लालायित होंगे, उतना ही विक्रेताका लाभ है। यही लाभ स्थायी होता है, जो बाजारमें उसकी साख कायम कराता है और जिसके कायम होनेपर उसका मुनाफा मिलना स्थायी हो जाता है। यदि कोई ऐसी सस्ती वस्तु बेची गई जिसे उस समय तो ग्राहक बातमें आकर ले गया किन्तु आगेके लिये उसका विश्वास जाता रहा तो सद्भावके स्थानमें बुरी भावना पैदा होती है। इस तरहका व्यवहार कभी नहीं होना चाहिये। यदि ग्राहकने उसके विश्वासमें सन्देह किया तो समझ लेना

चाहिये कि उसका नतीजा अच्छा नहीं होगा। ग्राहकको पचासके स्थानमें पचीस सैकड़ाका ही लाभ हो, पर उसे कभी हताश न होना पड़े। ग्राहकका हताश होना बहुत बुरा है। कोई थोक-विक्रेता इस दृष्टिसे माल नहीं खरीदता है कि उससे खुदरा-वालेको लाभ न हो और खुदरावालेसे ग्राहकोंको लाभ न हो। सबोंको लाभ होता है और अधिक मूल्यकी शिकायत भी नहीं होती है, इसी व्यवहारमें तो व्यापारिक कुशलता है। यह व्यवहार ही तो व्यवसाय करनेकी चाबी है।

खरीदनेकी पद्धतिके विषयमें कोई एक नियम कायम करना व्यापारिक कुशलताका ही उपहास करना है। बाहरी परिस्थि-तियों द्वारा ही खरीदनेका अन्दाज किया जाता है। खरीददार सदैव अवस्थाको देखते हुए भी अपनी विचार-बुद्धिको दौड़ावे और बाजारसे माल खरीदनेमें ऐसी स्थिर नीतिका अनुसरण करे जिससे कि उसके निर्धारित मूल्यमें अच्छेसे अच्छा माल प्राप्त हो।

धर्मशास्त्रमें ईश्वराधनका भी तो भिन्न भिन्न प्रकारसे वर्णन है और उसकी प्राप्तिके जुदे जुदे मार्ग बताये गये हैं। यद्यपि प्रत्येक यही कहता है कि उसका ही मार्ग सर्वश्रेष्ठ है और ईश्वर-प्राप्तिका उसके सिवा दूसरा कोई मार्ग नहीं है; पर संसारके इतिहासको देखते हुए तो यही प्रतीत होता है कि जिन्होंने मुक्ति प्राप्त की है, वे महानुभाव स्वयंदर्शी थे और अपने मनोज्ञान द्वारा ही अपना और इस संसारका उपकार कर गये हैं। ठीक यही

बात मनुष्यकी व्यापारिक धारणाके विषयमें है। व्यापारिक धारणा संसारके लिये निश्चित रूपमें प्रकट नहीं की गई है। उसमें तो हमें अपनी ही बुद्धि दौड़ानी पड़ती है। पर उस धारणामें परिपक्क और अनुभवी होनेके लिये हमें क्रयके मूल्य-तत्वोंकी प्रणालियां अवश्यमेव विदित होती हैं। इन मूल्य-तत्व अथवा व्यापारिक धारणाओंका उद्गम स्थान कौनसा है? यद्यपि यह विषय जटिल है और इसपर अनेक विद्वानोंके भिन्न भिन्न मत हैं, परन्तु सार शब्दोंमें केवल यह कहा जा सकता है कि मनुष्य अपना जो मार्ग सोचता है उसीके मुताबिक नये रूपमें जिस व्यापारका निर्माण करता है, इसी प्रदर्शनको भिन्न भिन्न रूपसे व्यक्त किया जाता है।

सबसे अच्छे क्रयके लिए आवश्यकता यह है कि वह अच्छी पद्धति द्वारा होना चाहिए। क्रयकी उत्तम प्रणालीका होना ही वांछनीय है। परन्तु इसका ज्ञान अनुभवके द्वारा होता है। पर बिना किसी निर्णयके अपनी पद्धतिके विरुद्ध किसी दूसरेकी पद्धतिसे क्रय नहीं करना चाहिये। जब हम यह जानते हैं कि हमारी पद्धति ही अच्छी है और उससे पूरा लाभ होगा, तब मनका भटकाना बेफायदा है। परन्तु जब लोग मनकी चंचल अवस्थामें कोई एक नीति निर्धारित न होनेपर अपनी पद्धतिके विरुद्ध अन्यान्य पद्धतियोंसे काम लेते हैं तब फायदा होना तो दरकिनार रहा, उलटा नुक्सान होता है। इसलिए, जब यह बात जान ली जाय कि हमारी पद्धति ठीक है और उससे अवश्य

लाभ होगा, तब परिवर्तनके वायुमंडलमें कभी न बहना चाहिए। अपने विचारोंपर स्थिर रहकर कठिन परिस्थितियोंका सामना करना ही बुद्धिमानी है। कोई पद्धति चाहे सरल हो या जटिल, उसकी सफलताका अन्वेषण और कार्य करनेकी क्षमतापर ही प्रयोग हो सकता है। हमारे अंतःकरणकी गवाही उसके लिये आवश्यक है। व्यापारमें घटी, नुक्सान और दिवाला क्यों निकलता है? वह इसीलिए कि हम अपनी पद्धतिके खिलाफ कार्रवाई कर बहुतसी गलतियां करते हैं, जो व्यापारिक संसारमें गुनाह हैं। अपनी पद्धतिसे कदम तब हटाया जा सकता है, जब कि यह बात पूरी तरहसे विदित हो जाय कि उसका परिणाम निश्चय ही भलेके स्थानमें बुरा होगा। पद्धति जितनी सरल होती हैं, उसमें उतनी ही कठिन रुकावटें भी होती हैं। वह व्यक्ति जिसने अपना सारा ध्यान इस निश्चयपर लगा दिया है कि जबतक माल तैयार न हो कभी न खरीदो; एक बार इन्कार कर देनेपर मत खरीदो—फिर यदि वह उस मालको खरीदता है जिसे वह नहीं चाहता और उस मालको बेचता है जिसे उसको अपने पाससे नहीं हटाना चाहिए तो उसका व्यवसाय बुरा है। बिना जरूरत मालको खरीदकर पूंजी अटका देनेसे तुरन्त मुवाअजा नहीं मिलता है। व्यर्थमें पूंजी अटका देनेसे नुक्सान तो होता ही है। स्टाकमें ज्यादा माल तभी संग्रह करें जब कि अपनेको गुंजायश हो कि उतना धन विनियोग करनेसे व्यवसायको कोई धक्का नहीं लगेगा। थोड़ी पूंजी होनेपर समय समयपर उतना ही

माल खरीदना चाहिए जितनेकी बिक्री होकर रुपया शीघ्र वापस मिलता रहे। कभी कभी भविष्यमें महंगी तथा राज्य-करके घटने बढ़नेकी संभावनापर भी माल खरीदना पड़ता है। क्रय विक्रय ही धन-विनियोगका केवल एक व्यवसाय है। इस व्यवसायमें जब तुरंत मुआवजा नहीं मिलता है, तब उसे सट्टा कहते हैं। क्रय विक्रयको कठोर शब्दोंमें सट्टा कहते हैं। सट्टा शब्दसे हमारे कितने ही भाई नाक-भौं सिकोड़ते हैं, पर उन्हें यह जानना चाहिए कि वस्तुतः सब व्यवसाय सट्टा नहीं है। विचारपूर्वक क्रय करना सट्टेके व्यवसायको पूर्ण रूपसे प्राप्त साधनोंके अन्तर्गत रखता है। सचमुच ही अपने ऊपर बड़ी कठिनाइयां लेता है। उसे तो अपने नियममें संशोधन करना चाहिए। उसके बजाय तो वह आदमी बहुत ही अच्छा है जो अपनी स्कीमको दोहराता रहता है। इस प्रकारकी गलती करते हुए अक्सर लोगोंको देखा जाता है कि यदि उनमें तेजीकी धारणा समा गई है तो वही बनी रहेगी और नुक्सानपर नुक्सान देते चले जायंगे पर वह विचार नहीं बदलेगा। फिर वे अंतमें सब खोकर पछताते हैं। इस विषयमें कोई एक नियम नहीं है। भिन्न भिन्न देशोंके विद्वानोंने जुदे जुदे नियम बनाये हैं जो हमें हर समय सावधान रखते हैं। जिन वस्तुओंका बाजार बराबर घटता बढ़ता रहता है, उनके विषयमें विद्वानोंकी यह सलाह है कि जब बाजार महंगा हो तब अत्यधिक खरीद मत करो और जब बाजार सस्ता हो

तब कम खरीद मत करो। जोखमके व्यवसायमें लगाये हुए रुपयेको अलग ही रखो; क्योंकि उसका आना जाना निश्चित नहीं है। "जो मैं नहीं चाहता हूं उसे मत खरीदो अथवा बिना जांच किये मालकी निकासी कर दो।" जो तुम चाहते हो उसे ही खरीदो और जिसकी तुम निकासी कर सकते हो उसे ही बेचो।

इससे यह प्रकट होता है कि मूल्य-निरधारण भी उसीके द्वारा होता है, और उस अवस्थाका उल्लंघन कर जाना जिससे मनुष्यकी उत्पादन शक्ति नष्ट होजाती है, सर्वथा निन्दनीय है। ऐसा सट्टा देश और समाजके लिये हानिकारक है। इसलिये सट्टेसे मूल्य-निरधारण और उत्पादन शक्तिमें वृद्धि करनेके अलावा दूसरा कोई काम नहीं लेना चाहिये। पर खेदकी बात है कि हमारे देशमें लोग सट्टा और दलालीके सिवा दूसरा कोई व्यवसाय ही नहीं करते। इससे देशकी अवस्था अत्यन्त नाजुक हो गई है। सैकड़ोंका दीवाला निकल गया। स्थायी व्यवसायको बड़ा धक्का पहुंचा। राष्ट्रनिर्माणके शिल्पकी उन्नति तो एक बारगी ही नहीं हुई। लोग कर्महीन और आलसी हो गये। हमारा व्यवसाय दूसरे देशवालोंने अपने हाथोंमें कर लिया। हमें गुलाम जातिका बना दिया। सचमुच देशके अधःपतनका यह एक प्रधान कारण है। इंग्लैड और अमरीका आदि देशोंके विविध बाजारोंमें नियमित संख्यामें लोग होते हैं। पर हमारे यहां तो जिस ओर जरा कुछ काल्पनिक लाभ दिखाई दिया कि लोग उसी ओर भेड़ बकरियोंकी तरह दौड़ पड़ते हैं।

इसका यह परिणाम होता है कि किसी ओर भी कोई स्थायी उन्नति नहीं होने पाती। यह सट्टे के रूपमें अतिक्रम क्रय-विक्रयके मूल तत्वोंका विनाश कर उसका समाजपर बुरा असर पैदा करता है। यही कारण है कि अनेक सुधारक संस्थाओंको अपने सुधारोंमें एक यह भी नियम बनाना पड़ा कि भारतीय व्यवसायी कदापि सट्टा न करें, क्योंकि इसने देशको बर्बाद कर दिया है। देशका बहुत बड़ा भाग आज इसी उत्पादनहीन कार्यमें लगा हुआ है। यह मदिरापानसे भी नीचातिनीच कार्य है। लाखों और करोड़ों रुपये व्यर्थ ही तारोंमें नष्ट होते हैं। फिर उनके इस कार्यसे अर्थशास्त्रके असली मंतव्यका भी व्यतिक्रमण होता है। बहुतसे लोगोंका यह अभिमान होता है कि हम पढ़े लिखे नहीं हैं तो क्या हुआ, हमारे पास रुपये कमाने-की ऐसी योग्यता है कि जिससे गद्दीपर बैठे २ ही तेजी मंदीके सहारे लाखों रुपये कमाये जा सकते हैं। हमारे आगे कोई पढ़ा लिखा आदमी क्या करेगा? कल कारखाने चलाकर हम क्या करेंगे? इस मिथ्या अभिमानका विनाश होना आवश्यक है। देशवासियोंको सट्टे के जालसे अवश्य बचाना चाहिये। हमारी रायमें तो व्यापारिक चेम्बर्स ही नहीं वरन् भारत-सरकार द्वारा भी सट्टा रोकनेका प्रस्ताव पास होना चाहिये।

अस्तु; अर्थशास्त्रीय सिद्धान्तोंका अतिक्रमण न होनेपर सट्टा उत्पादकके व्यवसायसे सहानुभूति और अपने व्यवसायमें वृद्धि करनेके लिये उत्तेजन प्रदान करता है।

यह व्यवसाय किस प्रकार होता है, उसे हम अपने पाठकोंको यहांपर संक्षेपमें समझाते हैं:—

राम सूत और कपड़ेका एक व्यवसायी है, जो किसी एक कारणसे सूत या कपड़ेका आर्डर देता है, जिसे उसने दुबारा नहीं बेंचा है। बाजारकी रिवाज यह है कि डिलेवरीसे बहुत पहले आर्डर देना चाहिये। खरीदके समय कच्चा सूत महंगा है और यह भी जोखम है कि डिलेवरीकी मिती तक उसका भाव गिर जाय। यदि राम बाजारके गिरनेके पेश्तर वायदेपर खरीदे हुए मालको जिसकी डिलेवरी मितीपर मिलेगी, सफलता पूर्वक न बेच दे तो उसका खरीदना व्यर्थ ही होगा। वह इसलिये अपनी जोखम बेंच देता है। वह सूतके दलालको उस आर्डरको उस रोजके अच्छेसे अच्छे भावमें बेचनेकी आज्ञा देता है। दलाल बाजारमें जाकर उस आर्डरको बेंचता है जिसकी डिलेवरी मिती-पर मिलेगी। रामके पास न कच्चा सूत है और न वह उसकी डिलेवरी ही देना चाहता है।

यदि रामको माल मिलनेके पेश्तर रूईका बाजार गिर जाय तो वह उसकी बिक्रीसे नुक्सान उठाता है। किन्तु उस नुक्सानकी थोड़े या बहुत अंशमें माथेवालेके सौदे (Bear transaction) द्वारा पूर्ति होती है।

व्यवसायमें फायदा उठानेके लिये किसी मालको बेचनेके भावकी अपेक्षा उसे पहले अधिक सस्ते भावमें खरीदना चाहिये। यदि राम विक्रय और क्रयके इस अन्तरमें लाभ उठाता है, तो

उस फर्कमेंसे कमीशन और दलाली देनेके बाद उसे असली मुनाफा मिलता है। यहांपर सट्टेका प्रचार न होने देनेके लिये मालकी डिलेवरी होना वांछनीय है। यदि खरीददार उस मालको बेचता है जो उसके पास नहीं है और उस मालको खरीदता है जिसका मूल्य देनेके लिये उसके पास पूरा रुपया नहीं है तो वह कार्य सट्टेका उग्र रूप है। इस सट्टेसे चुना हुआ माल कभी नहीं खरीदा जा सकता। उसके अस्तित्वसे व्यापारिक समाजको कृषि और उद्योगके लिये आर्थिक सहायता देनेमें जो बेहद नुक्सान होता है, उसकी पूर्ति होना कठिन हो जाता है क्योंकि सटोरिये क्या सहायता कर सकते हैं, जो स्वयं ही अपनी रक्षाके लिये दूसरों-का मुंह ताकते हैं। हमने उपरोक्त दो सौदोंका वर्णन प्रधानतः इस आशयसे किया है कि पाठकगण क्रय-विक्रयके व्यवसायकी पूरी जानकारी करनेके अलावा सट्टेके भी दूषित गुण जान लें। जिन बाजारोंमें फर्कवाली पद्धतिका प्रचार नहीं है, उनमें व्यवसायी खरीद नहीं करता है, जबतक कि वह उसे बेच नहीं देता। साधारणतः तेजी मंदीकी घटाबढ़ीसे लाभ उठानेके लिये खरीददारके लिये कुछ ऐसे भी नियम हैं जिनके अनुसार कार्य करनेसे वह अपनेको उग्र सट्टेसे बचाये रखता है। सबसे प्रथम व्यवसायीको किसी भी अवस्थामें उत्तेजित न होना चाहिये। तदुपरांत उसे सच्चे रूपमें व्यवसाय करनेके लिये सरकारी फसलकी रिपोर्टें, अनुभवी दलालोंकी सूचनायें और प्रसिद्ध समाचार-पत्रोंको पढ़ना चाहिये जो पहलेसे किसी न किसी रूपमें

यह सूचना देते हैं कि अमुक वस्तुका उत्पादन थोड़ा होगा या बहुत और उसके व्यवसायसे लाभ होगा या हानि। इसके अलावा उत्पादन और खपतकी व्यवसायिक स्टेटिस्टिक्ससे भी इस विषयका साधारण ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। बाजार भावमें घटाबढ़ी यह बात प्रकट करती है कि खरीददार और विक्रेता मूल्य-निर्धारणके उचित निर्णयपर नहीं पहुंचे हैं। खरीददारको अपनी अवस्थापर ध्यान देते हुए संसारकी ओर भी दृष्टि फैलानी पड़ती है। इस युगमें तो उसे दूसरे देशोंके मुकाबलेमें अपनी अवस्था निश्चित करनी पड़ती है। ऐसी दशामें वह जो कुछ सम्यक् रूपसे देखता है और अपने व्यवसायके संचालनमें अनुभव प्राप्त करता है, वह बाजारकी उड़ती हुई खबरोंसे अधिक मूल्यका कार्य होता है। दलालोंकी बिना सिर-पैरकी खबरोंसे अक्सर व्यवसायियोंको हानि उठानी पड़ती है। समाचारपत्रादिकी रिपोर्टोंको भी बड़े विचारसे अध्ययन करना चाहिये; क्योंकि अक्सर बिना समझे बूझे उनके भी द्वारा व्यवसायियोंको गहरा नुकसान उठाते हुए देखा गया है। खरीददारके लिये तब बड़ी कठिनाई पड़ती है, जब कि वह क्रयसे अधिक माल बेंच देता है या मौसमके बाद उसके पास स्टाकमें माल पड़ा रह जाता है। थोक और खुदराके दोनों ही व्यवसायमें प्रायः ऐसा होता है। यदि वह अपने दायरेके बाहर व्यवसाय करता है तो वह निश्चय गलती करता है और यदि वह दो या तीन डालियोंमें ही फल रखता है तो उसे अपनेको ठीक रास्तेपर होनेका यकीन नहीं है। यदि वह सौदा करनेमें अधिक देरी करता

है तो वह उस मूल्यमें माल नहीं खरीद सकेगा, जिस मूल्यमें उसके ग्राहक उससे खरीदना चाहते हैं और यदि वह सौदा करनेमें जल्दबाजी करता है तो उचित निर्णय न होनेकी जोखमसे मूल्यमें वृद्धि हो जाती है। इस कठिनाईको दूर करनेके लिये व्यवसायी खरीददारोंके रुखके अलावा साधारण सूचनायें कुछ भी नहीं कर सकती हैं। इस प्रश्नको तो स्वयं कुशल व्यवसायियोंको हल करनेकी आवश्यकता पड़ती है। वे भी सदैव उचित निर्णय नहीं कर पाते। इन सब बातोंके अलावा खरीददारको हर समय ठंढे दिमागका होना चाहिये। जहांपर विद्युतकी भांति क्रय-विक्रय अथवा नीलाम होता है, वहांपर तो विचारपूर्वक सौदा करनेकी बड़ी ही आवश्यकता है। नीलाममें कभी २ बाहरी आदमी बड़ा सौदा कर बैठता है; जिसके उत्तेजनसे अन्य लोग भी कुछ न कुछ सौदा करते हैं। पर यह कार्य बुरा है। उन्हें फिर भी अपना उस अवस्थाका विचार करना चाहिये जबकि कोई भी खरीददार न होनेपर अकेले वे किस तरह सौदा करते। व्यवसायी अक्सर अपनी गलतियोंकी उपेक्षा किया करते हैं। उसकी गलतियां उसे खतरेसे बचाकर अनुभवी बनाती हैं, यदि वह आगे उन गलतियोंसे बचता रहे।

सहयोग-पद्धति द्वारा खरीदनेकी ओर लोगोंका अधिक ध्यान गया है। एककी अपेक्षा कई लोगोंके साथ खरीदनेपर अधिक सुभीता पड़ता है। यदि उनका खुदरा व्यवसाय है तो वे थोकका मुनाफा उठाते हैं। इस पद्धतिके द्वारा यदि वह मुनाफा न

[illegible]हो तो वे उत्पादकसे अच्छी शर्तोंपर माल प्राप्त करते हैं। पर यहपद्धति खरीददारोंको क्रयके विषयमें एक नीति अनुसरण करनेपर ही फायदेमंद हो सकती है अन्यथा इससे कोई लाभ नहीं है। मनुष्यकी प्रवृत्ति चंचल होनेके कारण यह पद्धति सफलीभूत नहीं हुई।

अबतक हमने विक्रयकलाके अन्तर्गत क्रय-खरीदने-के विषयका संक्षिप्त विवेचन किया है। कारण, इस विषयके विद्वानोंका यह मत है कि विक्रयकला सीखनेके पहले क्रयसंबंधी मुख्य बातोंका अध्ययन अवश्य करना चाहिये। विक्रयकला इतना उपयोगी और जटिल विषय है कि उसपर इतनी ही बड़ी एक पुस्तक लिखी जा सकती है। स्थानाभावके कारण हम इस विषयपर संक्षेपमें इस प्रकार विवेचन करेंगे कि जिससे इस विषयकी कोई भी बात न छूट जाय।

"विक्रयकला" की भी परिभाषा की गई है। एक विद्यानके कथनानुसार यह वह कला है जिससे कि माल मुनाफेसे बेचा जाय, किसी आदमीको खरीदनेके लिये लालायित किया जाय, और ग्राहकोंको भी यह समझाया जाय कि जिस मालकी उन्हें आवश्यकता है, उसे वह दे सकता है। यद्यपि ये बातें सत्य प्रतीत होती हैं परन्तु वे वस्तुतः बिलकुल सत्य नहीं हैं। यह कला अधिक विस्तारके साथ वर्णन करनेको प्रेरित करती है।

विक्रेताको अपनी दूकान और अपने मालके प्रति खरीददारका विश्वास प्राप्त करनेमें विजय प्राप्त करना और उसके द्वारा स्थायी

और नियमित ग्राहक बनानेमें सफलता प्राप्त करना ही विक्रय-कला है। स्थायी ग्राहक व्यवसायके मूल स्तंभ हैं। वे सदैव व्यवसायको स्थिर रखनेवाले हैं। यह स्थायित्व विश्वासपर निर्भर है। ग्राहकके साथ जितना अच्छा बर्ताव किया जायगा, उतना ही उसका विश्वास अर्जन किया जायगा; और जितना अधिक विश्वास विक्रेताके प्रति होगा उतनी ही कम संभावना ग्राहकोंके दूसरे विक्रेताओंके पास जानेकी होगी। प्रत्येक वर्ष शिल्पियोंकी संख्या बढ़ सकती है और मालको बेचनेकी अपेक्षा उसका उत्पादन भी आसान है। कारण प्रत्येक मनुष्य थोड़ी या बहुत तादादमें माल तैयार कर सकता है; पर इसका यह मतलब नहीं है कि वह उत्पादनके साथ २ उसे मुनाफेसे बेच भी सकेगा। यदि वह इसमें भी सफलता प्राप्त करना चाहे तो उसमें सबसे अधिक व्यवसायिक योग्यता—विक्रयकलाका ज्ञान—होना आवश्यक है। शिल्पियोंकी दृष्टिसे प्रतियोगितामें परिवर्तन हुआ है और हो रहा है। किसी जमानेमें दूकान एकान्त स्थानमें होनेपर भी ग्राहक उसमें दौड़े चले आते थे, दूकानकी प्रसिद्धि ही आनेके लिये उत्तेजित करती थी। पर अब प्रत्येक शहरमें केवल थोड़ीसी एकान्तमें स्थित दूकानोंके विषयमें यह बात कही जा सकती है। किन्तु साधारणतः यह कहा जा सकता है कि इस जमानेमें विक्रेता ग्राहकोंका ध्यान अपनी ओर खींचता है। मालके बेचनेवालोंको जब वे दूसरे दूकान-दारोंके प्रति अत्यधिक परिश्रम द्वारा मालकी खपत करते हैं,

तब उन्हें अधिक महिनताना दिया जाता है। उत्पादक और शिल्पी सदैव विक्रयके समस्त गुणोंसे जानकार नहीं हो सकते। इसलिये आजकल बहुतसे आदमी कुशल विक्रेताके पास काम करते हैं। वे विक्रय संबंधी समस्त बातें सीखते हैं जिससे कि वे भी कुशल शिल्पी हों। व्यापारिक सफलताके लिये सैकड़ों नवयुवकोंको यह कला सिखाई जाती है। आजकल सभी देशोंमें पुरानी रिवाजोंमें अन्तर पड़ गया है। मजदूरसे लेकर पूंजीपति तकको थोड़े या बहुत परिमाणमें यह कला सीखनी पड़ती है। प्रत्येक व्यक्ति कुछ न कुछ विक्री करता है। कुछ लोग अपना परिश्रम सेवाके रूपमें बेचते हैं, कुछ अपना ज्ञान देते हैं और कुछ अपनी मजदूरी तथा कुछ अपने परिश्रमका उत्पादन बेचते हैं।

आर्थिक जगतमें वस्तुका मूल्य गुणपर नहीं वरन् उसके द्वारा प्राप्त होनेवाले द्रव्य द्वारा निरधारित होता है। किसीमें योग्यता और गुण भले ही हों, पर वह उन कम योग्यता और थोड़े गुणवालोंसे छोटे दर्जेको है कि जिनसे अधिक मूल्य प्राप्त होता है। यहांपर एक साधारण उदाहरण वकीलका दिया जा सकता है। वकीलकी योग्यताकी अपेक्षा उसकी प्रसिद्धि और सामाजिक और राजनैतिक क्षेत्रकी सेवायें धनोपार्जनमें अधिक सहायक होती हैं। यदि योग्य वकील ५० रुपये रोज कमाता है तो वे ५००० रुपयेसे कम न कमायेंगे।

(१) *विक्रयकलाके कुछ तरीके*

व्यवहारिक रूपसे वस्तु बेचनेके लिये सिर्फ तीन तरीके हैं। पहला मुंहसे बोलकर, दूसरा चित्रादि-प्रदर्शन द्वारा और तीसरा विज्ञापन द्वारा। यहांपर हम दूसरे और तीसरे विषयका कुछ आभास देकर पहले ही तरीकेपर पूर्ण रूपसे विचार करेंगे। प्रथम प्रकारको विक्रयकलाको हम दो भागोंमें विभाजित करते हैं:—प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष। यहांपर प्रत्यक्षका अर्थ जाहिरा तौरसे प्रार्थना करना, और अप्रत्यक्षका जाहिरा रूपमें प्रकट न करना है। वकील, बैरिस्टर, डाक्टर, दलाल, लेखक और चित्रकार जनतामें सामाजिक ढंगपर जाकर अपनी योग्यताका प्रदर्शन मौखिकरूपसे उपदेश द्वारा करते हैं,परन्तु वे यह इस हेतुसे कहते हैं कि आवश्यकता पड़नेपर उनकी पूछ हो। व्यवसायिक पुरुषके लिये तो यह सबसे पहले आवश्यक है कि उसका परिचय हर जगह कराया जाय। वह लोगोंमें इतना प्रवेश कर ले कि खरीद-दार उसीके पास सीधे आवें।

प्रत्यक्ष रूपसे तो वैसे कुछ नहीं दिखाई देता है; पर इससे मानसिक बीजारोपण अवश्य होता है, जिसके द्वारा व्यवसाय करनेकी उत्कंठा पैदा होती है। विक्रयका अप्रत्यक्ष तरीका वस्तुके विक्रयके लिये हमेशा व्यवहारिक उपाय नहीं है, पर फिर भी बिना किसी रुकावटके व्यवसायमें इसका उपयोग होता है। वस्तुओंके विषयमें, प्रत्यक्ष बिक्रीके तरीकेका अधिक उपयोग होता है। कारण कोई आदमी दूसरेको खरीदनेके लिये

मजबूर नहीं कर सकता, अपितु खरीदनेकी इच्छा सब प्रकारसे अन्तः करण द्वारा निश्चित होती है। पहननेके कपड़े खरीदना बिलकुल स्वतंत्र इच्छापर निर्भर है। कोई दर्जी किसी आदमीको उसे आर्डर देनेके लिये वाध्य नहीं कर सकता; किन्तु इतनेपर भी दर्जी जो कुछ कर सकता है और जिसे वह सदैव करता भी है, वह यह है कि वह समय समयपर अपने ग्राहकोंको सलाह दिया करता है कि अमुक माल तैयार कराना ठीक होगा। वह अपने ग्राहकोंको मौसमी कपड़ोंके नमूने, सूचीपत्र, केलेंडर और स्मरणपत्र भेजता है। वह किसी न किसी समय उनका ध्यान अपनी ओर खींच ही लेता है। यदि ग्राहकके पास किसी दूसरे व्यवसायीका निवेदनपत्र नहीं पहुंचता है तो वह सहजहीमें कपड़े बनवानेके लिये अपने मनमें निश्चय करता है। यह सब विश्वास जमानेके कार्यपर निर्भर है।

यह विश्वास विक्रेताके पत्रव्यवहारकी योग्यतापर है। इसी पत्रव्यवहारकी कुशलतापर आर्डरका प्राप्त होना निर्भर है। विक्री तभी हो सकती है जबकि ग्राहकके हृदयमें यह बात अच्छी तरहसे जमादी जाय कि अमुक कार्य व माल उसके उपयोगमें आनेवाला है और उससे उसे मुनाफा या आराम मिलेगा। प्रत्येक विक्रेताके लिये निम्नलिखित चार बातें सदैव स्मरण रखनी आवश्यक हैं:-

(१) कुछ वस्तुओंकी बिक्री करना है।

(२) कोई उस वस्तुको बेचेगा।

(३) कोई प्रयोजनीय व्यक्ति उसे खरीदेगा।

(४) विक्रेता और खरीददारमें मिलाप।

अर्थात् विक्रेताको अपने मालकी बाजारमें खपत करना है। कोई उस वस्तुको बेचेगा, ठीक है; पर सदा आर्डर लानेवाले ही सौदा नहीं करते हैं। कोई दरकारवाला आदमी उसे खरीदेगा अर्थात् धनवान ग्राहक अपनी आवश्यकताकी पूर्तिके लिए खरीद करता है। बिक्री करनेके पहले खरीददारको यह यकीन करा दिया जाय कि वह बिक्री होनेवाला ही माल चाहता है। इसके लिये खरीददार और विक्रेताओंका मिलाप होना आवश्यक है। ग्राहकोंसे मिलना व्यापारिओंके लिये सदैव लाभदायक है। उनको आवश्यकताओंका ज्ञान होनेके अलावा ग्राहक-संबंधमें भी वृद्धि होती है। पर छोटे संगठनमें विक्रेता हरएक ग्राहकसे भेंट कर बातचीतमें ही केवल समय व्यतीत करें तो उसे दूसरे कामोंके लिये समय नहीं रहता। इसलिये विक्रेता ग्राहकोंसे प्रत्येक अवसरपर मिलनेसे इन्कार करते हैं और आर्डर लानेवाले इस कार्यको करते हैं, परन्तु वे ग्राहकोंको अपनी तरफ अक्सर खींच न सकनेमें बड़ी बुरी हार खाते हैं। यदि ग्राहकोंको किसी मालके विषयमें गलत खयाल पैदा हो जाय तो उसे सबसे पहले दूर करना चाहिये। व्यवहार और बातचीतमें शीलताका परिहार तो कभी भी न हो। सफरी विक्रेता होशियार होने चाहियें। यह बात निश्चय है कि वे पूरे विक्रेता नहीं होते हैं, पर फिर भी उनमें ग्राहकोंके साथ व्यवहार करनेकी पूरी योग्यता होनी चाहिये।

२ बिक्रीके लिये आवश्यकीय बातें—

कुछ विक्रेताओंमें प्रकृतिसे ही सब विशेषतायें अथवा गुण होते हैं, जिससे बिक्री और ग्राहक-संबंध स्थापित करनेमें सफलता प्राप्त कर व्यवसायी अपनी उन्नति करनेमें समर्थ होते हैं। पर प्रकृति सबमें यह गुण नहीं प्रदान करती। बहुतसे तो प्रकृति द्वारा ही इन गुणोंसे वंचित होते हैं।

कुछ लोगोंने जो काम किया है, उसे और भी लोग कर सकते हैं अर्थात् योग्यता प्राप्त करनेके लिये अनुभवी विक्रेताओंका पदानुसरण आवश्यक है। उनकी सब बातें सीखकर उन्हें अपने सांचेमें ढाले अर्थात् दूसरोंकी बातोंको अपनी बना ले।

विक्रयकलामें आत्मिक विद्याका बहुत कुछ समावेश है। इस आत्मिकताका अंश विदेशी भी मानते हैं। भारतका व्यापार जिस समय सर्वश्रेष्ठ था, वह इस आत्मिकताके ही बलपर था। पश्चिमीय लेखकोंने विक्रयकलामें आत्मिकताका दिग्दर्शन करानेके लिये कई उपयोगी ग्रन्थ लिखे हैं। खेद है कि हम आज इस गुणको सर्वथा भूल गये। विदेशियोंने इसके आदितत्वको तो स्वीकार किया है परन्तु वे व्यवहारिक क्षेत्रमें उसकी व्यवहारिक पद्धतिसे जानकार नहीं हुए। भौतिक उन्नतिके विषयमें टीका टिप्पणी करना हमारा लक्ष्य नहीं है परन्तु यदि विदेशी इस गुणका अनुसरण नहीं कर पाये हैं तो बड़ी आश्चर्यकी बात नहीं है कारण कि आध्यात्मिक विद्याके प्रधान केन्द्र

भारतके विक्रेतागण भी दुर्दैवसे इस गुणसे अपनेको बचानेकी सदा कोशिश करते हैं। इसलिये हम तो कहेंगे कि यही उनके पतनका मूल कारण है। कुशल विक्रेतामें यह गुण होनेपर भी वह आत्मविज्ञानके मननमें बहुत थोड़ी जानकारी रखता है। नौसिखुये विक्रेता जिन संगठनोंमें विक्रयकलाकी शिक्षा पाते हैं उनमें उन्हें आत्मविज्ञानके सिद्धान्त भी सिखाये जाते हैं कि किस आत्मिक शक्ति द्वारा वस्तुओंकी जानकारी, विक्री और ग्राहकोंसे सम्बन्ध कर आर्डर प्राप्त करनेमें विजय प्राप्त की जाती है? कुछ रोजतक सब बातें सिखानेके बाद उन्हें वास्तविक रूपसे अनुभव प्राप्त करनेके लिये कार्यक्षेत्रमें भेजा जाता है। वहांपर वे व्यवहारिक उपयोगिता और काल्पनिक ज्ञान प्राप्त करते हैं। वे अनेक चोटें और कठिनाइयां झेलकर अनुभव प्राप्त करते हैं। तब वे विक्रयकलाके असली रूपको पहिचानते हैं। खरीददार किन मानसिक प्रवृत्तियोंके कारण किसी वस्तुके खरीदनेका निश्चय करता है, उसे आत्मदर्शी लोग इस प्रकार प्रकट करते हैं:—

(१) ध्यान रोकना

(२) उत्तेजन तथा अनुराग पैदा करना

(३) आकांक्षा होना

(४) आर्डर लेनेमें सफलता प्राप्त करना

व्यवहारिक रूपसे जिस व्यक्तिको आत्मज्ञानका अनुभव नहीं है, उसे इस विषयके वास्तविक सिद्धान्त जाननेमें बड़ो कठिनाई

पड़ती है। किसीका ध्यान रोकना इतना कठिन नहीं है, जितना कि सोचा जाता है। विक्रेताका सारा मतलब ग्राहकसे है। यदि खरीददारको दूकानका पता मालूम है जहांपर उसकी चाहका माल मिलता है, तब वह स्वयं ही अपना ध्यान उस दूकानकी ओर आकृष्ट करता है। पर जब ग्राहकको दूकान नहीं मालूम है और उस मालकी भी अधिक चाह नहीं है, तब उससे भेंट कर सिर्फ अपना पता देना ही लाभदायक न होगा। विक्रेता उससे भेंट करके उसका ध्यान अपनी ओर खींचे। कुशल विक्रेताको अच्छी तरहसे खरीददारका ध्यान आकर्षित करना जानना चाहिये। स्वतंत्र रूपसे ध्यानका आकृष्ट होना व्यक्तिकी चाहपर निर्भर है। हम उस ओर कभी ध्यान नहीं देते, जिसकी हमें आवश्यकता नहीं है। जब खरीददारको विक्रेतामें, उसकी दूकान या मालमें अनुराग नहीं है,तब यह सन्देहजनक है कि वह एक वारकी निरी भेंट या पतेसे ही अपना ध्यान उस ओर देगा।

आत्म-विज्ञान वेत्ताओंका कथन है कि मनुष्यके अन्तःकरणमें दो प्रकारकी भावनाओं द्वारा अनुराग पैदा होता है। विद्वान् लोग पहलेको तुरंत पैदा होनेवाला अनुराग और दूसरेको किसीके द्वारा प्राप्त होनेवाला अनुराग कहते हैं। *तुरन्त अनुराग*- किसी मनुष्यका वह अनुराग है जो सीधे व स्वतन्त्र रूपसे पैदा हो। पर लोगोंका व्यवसायके लिये अनुराग दसमें नौ हिस्सा बिलकुल प्राप्त किया हुआ अनुराग होता है। जब किसी व्यक्तिका रुपया कमाना और समाजमें प्रतिष्ठा मिलना बन्द हो जाता है तब

उसका अनुराग मृततुल्य हो जाता है। क्रयकी आकांक्षा उत्पन्न करना अथवा खरीददारको अपनी आकांक्षित वस्तुओंकी ओर प्रेरित करना मनकी तीसरी अवस्था है, यहांपर ही सारी कुशलता और चतुराई लगती है। विक्रयकी तीसरी अवस्था हमेशा कठिन अवस्था है और केवल वाग्जाल द्वारा प्रभाव डालनेका प्रयत्न करना काफी नहीं है। खरीददारके मनमें खरीदनेके पेश्तर यह विश्वास जमा देना चाहिये कि उसे वस्तुकी आवश्यकता है। उसका साधारणतः रुख खरीदनेके विपक्षमें होता है; इसलिये, कुशल विक्रेताका यह कर्त्तव्य है कि वह ग्राहकके मनकी अवस्थामें परिवर्तन करे। जो आदमी माल नहीं खरीदना चाहता हैं, उसके मनकी उस अवस्थाके कई कारण होते हैं, और यदि विक्रेताको कई बार ग्राहकसे भेंट करनेमें सफलता प्राप्त हो तो उसे वे सब बातें पूर्ण रूपसे विदित होंगी कि जिनके कारण ग्राहकने क्रय न करनेका निश्चय किया था। तब विक्रेता यदि अपने व्यवसायका रूप जान लेगा तो वह ग्राहकमें बिलकुल नये विचार पैदा करनेमें अवश्य सफलीभूत होगा।

अब जब कि ध्यान खींचना, उत्तेजन पैदा करना और खरीदनेके लिये आकांक्षा होना भी सम्भव हो पर फिर भी बिक्री न हो, तब ऐसी अवस्थामें विद्वानोंने अन्तिम उपाय मांग या आर्डरको मजबूतीसे पकड़नेका बताया है, जो मांग उसके सामने प्रस्तुत है। उसे अपने सामनेसे अपनी शक्तिभर आर्डर नहीं जाने देना चाहिये। कुछ विक्रेता ग्राहकमें आकर्षण, उत्तेजन

और क्रयके लिये आकांक्षा तो उत्पन्न कर देते हैं परन्तु इतना विश्वास नहीं उत्पन्न कर सकते कि जिससे आर्डर-फार्म दस्तखत करा लें या ग्राहककी फरमाइशीका माल अलग कर उसका बिल उसे सौंप दें। वे बार बार प्रयत्न करनेपर भी सफलता प्राप्त नहीं करते। एक विक्रेताका कथन है कि उसे आर्डर मिलनेहीवाला था कि इतनेमें ग्राहकने उससे कहा कि अच्छा, अबकी दफा आइये तो आर्डर मिल जायगा। विक्रेता थोड़ी देरके बाद फिर उसके पास पहुंचा। ग्राहकने उसके आनेपर तुरन्त ही कहा कि कौनसी ऐसी बात हो गई, जिससे कि इतनी जल्दी आना पड़ा। ग्राहकने कहा कि आपसे आर्डर लेनेके लिये फिर आना पड़ा क्योंकि आपने कहा था कि फिर आनेसे आर्डर मिलेगा। इसलिये मैं पुनः आया हूं। ग्राहकने हंसते हुए आर्डर दे दिया।

जब ग्राहक खरीदनेके लिये उत्सुक होता है तब विक्रेता स्वयं उपेक्षा करते हैं। वे अपनी कमजोरीके कारण पूरी तौरसे राय नहीं दे सकते। विक्रेताओंमें यह कमजोरी होना बड़ी बुरी बात है। सफलता प्राप्त किया हुआ विक्रेता कभी ग्राहकसे सीधे सौदा करने नहीं जाता; बल्कि वह कई बारकी भेंटमें अप्रत्यक्ष रूपसे सौदा प्राप्त करता है। वह अपनी बातचीतमें कई मौकों-पर इस प्रकारसे सौदा करनेके लिये कहता है कि जिससे ग्राहकमें स्वयं खरीदनेकी उत्कंठा पैदा होती है। कुछ विक्रेता आर्डर लिख देनेके लिये ग्राहकको बाध्य नहीं करते। हमारे देशमें

तो अभी पूर्ण रूपसे आर्डर लिखनेका रिवाज ही नहीं चला है। पर जो लोग इस ओर उपेक्षा करते हैं, उन्हें घर आकर आर्डर लिखानेकी आवश्यकता प्रतीत होती है। इसलिये कभी भी बिना आर्डर लिखाये विक्रेताको न हटना चाहिये। कारण, एक तो मनुष्य प्रकृतिकी अनस्थिरताके कारण ग्राहकका मन बदलता रहता है और दूसरे माल आनेपर यह कहा जा सकता है कि यह माल किसी कारणवश उसके पास न भेजा जाय। कारण, उसे यह स्मरण नहीं रहता है कि उसने कभी यह माल मंगाया था। बाज समय ग्राहकोंसे यह उत्तर मिलता है कि वे दूसरे रोज अवश्य ही आर्डर भेज देंगे, पर दूसरे रोज दूसरी ही अवस्था हो जाती है और विक्रेताकी सारी कोशिश मिट्टीमें मिल जाती है।

२—खरीददार—उनकी आदतें और रिवाज

एक बात उन सबके अलावा है, जिसे सफलता प्राप्त किये हुए विक्रेताको सदैव अपने सामने रखनी चाहिये। वह यह है कि खरीददार भी उसकी तरह मनुष्य है, उसके मनकी प्रवृत्ति सदा एकसी नहीं रह सकती, कोई दो खरीददार एक प्रवृत्तिके नहीं होते, और कोई दो खरीददारोंके साथ एकसा बर्ताव नहीं किया जा सकता। यदि एक व्यक्तिको कारण सहित सब बातें समझानी पड़ती हैं तो दूसरेको उत्तेजनसे राजी करना पड़ता है। पहलेको सिर्फ तर्कसे समझाया जा सकता है तो दूसरेमें प्रबल आकांक्षा पैदा करनी पड़ती है।

प्रत्येक व्यक्तिका चालचलन उसके मुंहपर अङ्कित होता है। मुंहके भाव आदिसे कुछ बातें विदित होती हैं। आंखोंसे भी कुछ न कुछ पता चलता है। आंखोंका तो बड़ा हो प्रभाव पड़ता है। आंखें मनका भाव प्रदर्शित करती हैं। इसीलिये बहुतसे विक्रेता ग्राहकोंकी निगाहकी ओर टकटकी लगाये रहते हैं। कुछ ही लोग निगाह चुरा सकते हैं, जबकि कोई बात उनके हितकी कही जाती हो। यदि कुछ खरीददार जबर्दस्ती विक्रेताकी ओर देखते हैं तो दूसरे जब्रन अपनी निगाह पहलेसे बचाते हैं। दोनों ही बहुत होशियारीसे चलते हैं। इस समय तब सफलता प्राप्त होती है जबकि खरीददार तर्क द्वारा समझाये जाते हैं और इस प्रकार समझानेपर उनके मनकी सब गलतफहमियां दूर हो जाती हैं।

ग्राहककी मौनावस्था अनुभवहीन विक्रेताको अस्तव्यस्त कर देती है। एक विज्ञापन लानेवाला जब किसी विज्ञापनदाता-के समीप गया, तब वह मालिककी मौनावस्था देखकर घबड़ा गया। उसके पहुंचते ही विज्ञापनदाताने प्रश्न किया कि "अच्छा, अपने समाचार पत्रके विषयमें कुछ कहिए।" विक्रेता अनुभवहीन होनेके कारण सब कहने लगा,जो कुछ कि उसे मालूम था; जब कहते कहते खामोश हो गया तब विज्ञापनदाताने फिर कहा—"हां, और कुछ कहो।" विज्ञापन लानेवाला घबड़ा गया और विज्ञापन दातासे विज्ञापन न पा सका। पर अनुभवी विज्ञापन लानेवाला अपनी बातको दूसरी ही तरहसे प्रकट

करता है । वह कहता है कि मैं यह समझता हूं कि आप यह जानना चाहते हैं कि किस प्रकार ६० सैकड़ा पाठक, जिनके बालक हैं, हमारे मासिक-पत्रसे अच्छी शिक्षा पा सकते हैं ।

खरीद्दार भी तो मनुष्य है और उसमें साधारण मनुष्योंके गुण हैं । उनमें चाह, अनिच्छा, पक्षपात, अपक्षपात, राजनीतिक और धार्मिक विचार होते हैं । एक विक्रय विभागके मैनेजरने अपने अधीनस्थ लोगोंको यह सलाह दी कि "यह हमेशा ध्यानमें रखो कि तुम एक धनशाली खरीद्दारसे बातचीत कर रहे हो । तुम्हारे काममें कोई गलती न हो । थोड़ीसी भी गलती तुम्हारे विक्रीके मौकेको छतपरसे धक्का देकर नीचे गिरा देगी । तुम्हारा ग्राहक मिट्टीकी मूरत या चट्टानका टुकड़ा नहीं है । तुम्हारे ग्राहकमें आत्म-अभिमान, योग्यता, विचारशीलता और परिशीलन आदि गुण हैं । सावधान रहो, इनमेंसे किसीको प्रज्वलित न करना, संघर्षणको दूर ही रखो, क्योंकि उससे ज्वाला निकलती है । अंधेरी कोठरीमें रास्ता ढूंढने वाले आदमीकी तरह बड़ी होशियारीके साथ अपना पैर आगे बढ़ाओ । तुम रंजीदा दिलसे ग्राहकोंसे पेश न आओ, हमेशा खुश मिजाज रहो । मधुर मुस्कराहट संसारमें कौन नहीं पसंद करता । पर इतना याद रखो कि तुम्हारी हंसी ऐसी न हो कि जिससे ग्राहकपर उलटा ही असर पड़े । नहीं, अपनी बातचीतमें संजीदगी अवश्य हो । पर मुर्दादिलकी तरह गमसे न भरे रहो । तुम्हें अपनी बातचीतमें सब भाव

दर्शाने चाहिएं। एक बात तुम और भी याद रखो कि जो कुछ कहो, वह सलाहके रूपमें कहो।"

विक्रेता जिस तरीकेसे जो कुछ कहता है उसका ही खरीद्दारपर प्रभाव पड़ता है। साधारण खरीद्दारके लिये मूल्य, डिलेवरी और शर्तोंसे काम पड़ता है। पर थोकवालोंका काम इनसे भी अधिक बाजारकी स्थिरता और अनस्थिरतासे ही पड़ता है।

४—*विक्रेता*

चतुरता निःसन्देह विक्रेताकी सबसे अधिक मूल्यवान पूंजी है। एक विद्वान लेखकके कथनानुसार चतुरता विभिन्न प्रकृतिके मनुष्योंके पास उनके अनुचित मार्गसे संसर्ग न रखकर उनके पास पहुंचनेकी योग्यता है। इससे भी अच्छी कोई परिभाषा हो सकती है? हिम्मतकी आवश्यकता विक्रेताको उतनी ही है जितनी कि एक सैनिकको रहती है। हिम्मतसे ही विक्रेता अनेक प्रकारके उपहास और विघ्न बाधाओंको परास्त कर व्यवसायमें सफलता प्राप्त करता है।

स्वाधिकार विक्रेताकी दूसरी पूंजी है। विक्रेता जबतक ग्राहककी हर एक बातका जवाब नहीं देता और सब परिस्थितियों-का ध्यान नहीं रखता, तबतक यह कभी संभव नहीं है कि वह ग्राहकसे सौदा प्राप्त करके लौटेगा। इतना लिखनेके बाद यहांपर यह लिखना सर्वथा अनुपयुक्त होगा कि विक्रेताको अपने मालकी कीमत, खासियत, शर्तों और डिलेवरी आदिका पूरा ज्ञान होना चाहिये। परन्तु हमने फिर भी यहांपर जान-

बूझकर इस बातकी इसलिये चर्चा की है कि कुछ विक्रेता साधारण प्रश्नका उत्तर देनेमें असमर्थ होते हैं।

मूल्य, डिलेवरी और शर्तें व्यवसायीके लिये अधिक ध्यान देने योग्य बातें हैं। इनकी उपयोगिता तब और भी बढ़ जाती है, जबकि व्यवसायीके रुखपर बाजार चलता है अथवा उसके मालकी बाजारमें मांग होती है। परन्तु जो व्यवसायी इतनेपर भी अपने मालकी खपत नहीं कर सकता, वह निःसन्देह खरीद्दारोंके साथ बर्ताव करना नहीं जानता। विक्रेताओंको ग्राहकसे समय समयपर मिलना और बाजारको अवस्थाके अनुसार बातचीत करना चाहिये। प्रत्येक कुशल विक्रेताको खरीद्दारसे मिलनेके पेश्तर इस बातको जानना चाहिये कि उसे किस प्रकार मिलना होगा और कौनसी बात किस रूपमें कहनी पड़ेगी। विक्रेताको ग्राहकोंकी प्रकृति और अभिरुचिका भी ज्ञान प्राप्त करना चाहिये। विक्रेताके लिये यह बात बड़ी उपयोगी है कि वे आडम्बरयुक्त और संदिग्ध भाषामें खरीद्दारसे कभी बातचीत न करें।

चतुर खरीद्दार अवसरसे लाभ उठाते हैं। वे हर समय बाजारमें अपने अनुकूल अवसर देखा करते हैं। किन्तु ज्यादा होशियार रहनेवाले खरीद्दार किसी न किसी कारणवश खरीदनेका मौका नहीं पाते। उन्हें विक्रेता निराश न होने देनेके लिये अनेक प्रकारसे उत्तेजन दिया करता है। यदि उन्हें मुनाफा होता है तो कमजोर दिलवाले लोगोंका भी हौसला बढ़ जाता

है। विक्रेता अपने ऐसे ग्राहकोंको मुनाफेकी पक्की धारणा प्रकट कर उत्तेजित किया करते हैं। विक्रेता और खरीददार दोनों श्रेणीके व्यवसायियोंमें प्रतिद्वन्दिता रहती है। अपने प्रतियोगीको परास्त करनेके निम्नलिखित तीन उपाय हैं :—

(१) उसकी उपेक्षा करना

(२) उसके साथ लड़ना

(३) उसपर अपने प्रभाव द्वारा विजय प्राप्त करना। खरीददार कभी कभी अनुभवहीन विक्रेतासे कहता है कि भाई साहब! आप तो बहुत दाम बताते हैं—नूपचंद मंगनीरामकी दूकानसे इससे कम दरपर यही माल मिलता है। यदि विक्रेता खरीददारके दिलमें यह बात जमा दे कि उसका माल नूपचंद मंगनीरामके मालसे कहीं अच्छा है और इसीलिये वह ज्यादा दाम लेता है, तब तो निश्चय ही खरीददारका ध्यान उसकी ओर आकर्षित हो जाता है। पर विक्रेता नूपचंद मंगनीरामके प्रति क्या व्यवहार करेगा? क्या वह उसकी उपेक्षा करेगा? क्या वह उससे लड़ेगा अथवा उसपर अपनी शक्ति प्रकट करेगा? यह प्रश्न बड़ा पेचीदा है और प्रत्येक विक्रेताको स्वयं ही इस प्रश्नको अवस्थाके अनुसार हल करना चाहिये। यदि नूपचंद मगनीरामकी दूकान बहुत बड़ी है तो उसकी उपेक्षा करना व्यर्थ होगा। अत्यंत प्रसिद्ध और प्राचीन दूकानकी उपेक्षा करना भी असंभव है। इसलिये उसपर विजय प्राप्त करनेका सबसे सरल उपाय अपनी उपयोगिताका जबर्दस्त

परिचय देना है। यह सबसे सुलभ नीति है। जब खरीददार कोई तर्क करता है, तब अनुभवहीन विक्रेता घबड़ा जाता है और यह सोचने लगता है कि अब यदि वह कोई रिआयत नहीं करता है तो उसका हाथसे सौदा जाता है। किन्तु यदि वह यह स्मरण रखेगा कि कुछ ही लोग ऐसे होते हैं जो इस प्रकार मोल भाव करके सौदा करते हैं; कारण जो लोग खरीद नहीं सकते हैं, वे ही अक्सर अपनेको इस तरकीबसे बचाते हैं। इस विवेचनसे यहांपर एक प्रश्न उठता है कि सफल विक्रेता कौन है? कारण कि ऊपर यह नीति प्रकट की गई है कि विक्रेता ग्राहकोंके मोल भावसे प्रति समय विचलित न हो तो उससे यह संभव है कि उसके ग्राहकोंकी संख्या अधिक न हो। विक्रेताके सम्मुख ग्राहकोंकी संख्याका ही केवल प्रश्न नहीं है, बल्कि प्रश्न मुनाफेका है। अधिक ग्राहक-संख्या तो वांछनीय ही है; पर उससे मुनाफा भी तो पूरा होना चाहिये। इसलिये सफल विक्रेता वह नहीं है कि जो अधिक कामकाज करता है, बल्कि वह है जो अपनी दूकानमें अधिक मुनाफा करता है। विक्रेता सदैव खरीददार होता है पर खरीददार सदैव विक्रेता नहीं होते हैं। विक्रेता अपने मालके विषयमें खरीददारकी अपेक्षा अधिक जानकारी रखता है। वह कभी अपने ग्राहकोंको अधिक खरीदनेसे रोकता है और कभी अधिक खरीदनेके लिये उत्तेजित करता है, जबकि ग्राहक दोनों अवसरोंपर विपरीत भाव रखते हैं। ग्राहकोंसे अपने मालकी कीमत लगानेके लिये कहनेका बहुत ही

बुरा तरीका है। अनुभवहीन विक्रेता इस पद्धतिका आश्रय लेते हैं।

एक खरीद्दारने किसी विशेषज्ञ विक्रेतासे पूछा कि वह जिस मशीनको दिखा रहा है, उसमें कुछ परिवर्तन हो सकता है? विक्रेताने सोचा कि ऐसा असंभव है परन्तु इसका उसे पक्का विश्वास नहीं था। सचमुच तब खरीद्दारने सोचा कि विक्रेता जिस मालको दे रहा है उसके विषयमें बहुत कम जानता है, और तब उसका भाव विक्रेताके और उसकी मशीनको प्रति बहुत गिर गया। तार्किक होना विक्रेताके लिये सदा उपयोगी है। जब खरीद्दार विक्रेतासे कहता है कि उसे अमुक वस्तुकी चाह नहीं है, इसीलिये वह उसे नहीं खरीदता है, तब वह अपनी तर्क-बुद्धि द्वारा उसे अपने पक्षमें करता है। एक विद्वानके कथनानुसार तर्क न्यायोचित कथनका उचित चित्त चित्रण है। विक्रेताके अत्यधिक उत्साह और परिश्रमसे उपार्जन करनेवाले होनेका प्रश्न है। कारण उत्साही विक्रेता अपना उत्साह दूसरोंमें पैदा करता है। पर हररोजकी स्थितिका सामना करते हुए अधिक समयतक एकसा उत्साही बना रहना सबोंके लिये कठिन है।

पर यदि विक्रेता हर वक्त अपने सामने लक्ष्य रखकर कार्य करता रहेगा तो उसके निरुत्साही होनेकी बहुत कम संभावना है। विक्रेतामें ग्राहकोंको बड़ी मजबूतीसे अपने वशमें रखनेका भी गुण होना चाहिये। जब खरीद्दारमें चाह पैदा हो, तब उसे थोड़ेसे

सहारेकी जरूरत पड़ती है कि वह उत्साहित होकर सौदा मंजूर कर ले। विक्रेताको ग्राहकोंमें उत्साह पैदा करते समय स्थिर बुद्धिवाला होना चाहिये। स्थिर बुद्धिवाला विक्रेता सदैव अवसरसे लाभ उठाता है, कारण कि वह साधारणसी बातोंसे विचलित नहीं होता। यह अर्थ नहीं है कि वह बिलकुल हठी हो। वह भी एक गुण है, पर बिलकुल जिद्दमें परिणत नहीं होना चाहिये।

ईमानदारीके विषयमें पुनः चर्चा कर उसकी महत्ता प्रकट करना व्यर्थ होगा, क्योंकि इसपर ही व्यवसायका सारा कारबार निर्भर है। बहुतसे विक्रेता इस बातको स्वीकार करते हैं कि ग्राहकोंमें साख अच्छे कामसे पैदा की जा सकती है किन्तु अच्छा काम ईमानदारीपर निर्भर है और ईमानदारीका तात्पर्य सच्चामाल और सच्ची कीमतसे है। तदुपरांत उपक्रम है। उपक्रम विक्रेताको इस बातकी सलाह देता है कि क्या करना चाहिये और कैसे करना चाहिये। उपक्रम एक चाबी है जो विक्रेताको ऊपर उठाती है और उसकी गति बराबर जारी रखती है। विक्रेता उपक्रम द्वारा अपने निजके उपाय सोचता है और स्वयं ही उनको पूरा करता है। उसके विक्रेता यह विश्वास करते हैं कि प्रत्येक व्यक्ति और गद्दीके साथ व्यवसाय करना संभव है और एक विशेष मार्ग अपनी कार्यपूर्तिका सोचता है। इन सब बातोंके अलावा विक्रेतामें उत्साहका होना अत्यंत आवश्यक है। उत्साह विक्रेताको आगे खींच ले जानेवाली शक्ति है। सफलता प्राप्त

किये हुए विक्रेता अपनी सफलताके कारण उत्साही होते हैं और उसकी सफलता उनके उत्साह पर निर्भर होती है।

(५) *आर्डर प्राप्त करनेकी तैयारियां।*

दो अत्यंत आवश्यक बातें हैं जो विक्रेताको विक्री करनेके पहले जाननी चाहियें। पहली बात अपने मालकी और दूसरी खरीद्दारकी आवश्यकताकी है। एक विक्रेता किसी कार्यालयके प्रबन्धकके पास गया और जातेही अपने मालका विवरण उसके सामने रखा। तुरन्त ही उससे कहा गया कि, "रामप्रसादको उसमें अनुराग नहीं है।" कुछ अनुभव होनेके बाद विक्रेताको यह बात विदित हुई कि उसके काममें कुछ गलती हुई है। उसने नया उपाय जाननेका प्रयत्न किया। फिर वह दुबारा रामप्रसादके पास गया। इस बार उसने अपना विवरण-पत्र किसी सहायकको दिया। विवरण-पत्र ले लेनेके बाद विक्रेताकी खरीद्दारसे भेंट हुई जो एक बड़े कारखानेका स्वामी था। कारखानेका स्वामी एक ओर विवरण-पत्र देखता है और दूसरी ओर यह बात हल कि उसको भेंट हो गई। इस भेंटमें यह बात थी कि "क्या तुम्हें अधिक कोयलेकी इस दरमें आवश्यकता है ?" वह अब अपने मालको पूरी जानकारी रखकर बातचीत करता है उसे तब खरीद्दारकी आवश्यकता जान लेनेपर आर्डर प्राप्त करनेमें कोई कठिनाई नहीं होती है।

बिक्रीके मालके विषयमें पहला नियम उसकी पूरी जानकारी रखना है। विक्रेताको तबतक अपने मालकी पूरी जानकारी

नहीं होती है, जबतक कि अन्य विक्रेताओंसे उसके समानता और अन्तरकी सम्पूर्ण बातें विदित नहीं हो जाती हैं। यह ज्ञात होनेके उपरांत प्रत्येक वस्तुके विषयमें खरीददारके अनुरागपर विचार करना पड़ता है। तब वह स्वयं ही अपने मनमें इस प्रकार प्रश्न करता है :—

(१) वे किसकी बनी हैं ?

(२) वे किस प्रकार बनी हैं ?

(३) वे कहांपर बनी हैं ?

(४) उन्हें किसने बनाया है ?

(५) वे किस उपयोगमें आती हैं ?

(६) उनका पैकिंग किस तरह होता है ?

(७) वे कैसे प्राप्त की जा सकती हैं ?

(८) वे कैसे बेची जाती हैं ?

(९) वे किस मूल्यमें बेची जाती हैं ?

(१०) वे किन शर्तोंपर बेची जाती हैं ?

(११) वे किस प्रकार दी जाती हैं ?

विक्रेताको यह बात भी जाननी चाहिये कि दूसरे लोग उसके मालके विषयमें क्या कहते हैं? यदि उसे किसी समाचारपत्र और चिट्ठी-पत्रीके द्वारा मालूम नहीं हो पाता है तो उसे अपने कारखानेके छोटे बड़े सभी लोगोंसे पूछताछ करनी चाहिये। वह उस समय किसीकी अवस्थाका ख्याल न करे कि वह तो इतना छोटा आदमी है, क्या उससे भी पूछना चाहिये? यह नहीं, बल्कि उसे

सबसे पूछना चाहिये। उनमेंसे दसमें नौ उसके मालकी प्रशंसा "अच्छा है," "सस्ता है," और "बहुत मजबूत है" आदि आदि वाक्यों द्वारा करेंगे, पर दसवां यह बतायेगा कि वह क्यों अच्छा, सस्ता और मजबूत है। विक्रेताको कभी भी अपने मालकी जानकारी प्राप्त करनेकी चेष्टा बन्द नहीं करनी चाहिये। कारण कि वह प्रत्येक बार नई बात जानता है। वह तब अपने ग्राहकसे भी प्रत्येक बार नये रूपमें पेश आता है। अपने मालका ज्ञान प्राप्त कर लेनेके बाद विक्रेता खरीददारसे बात चीत करनेका ढंग सीखता है। यह ढंग भी उसे अपने ग्राहकोंसे सीखना पड़ता है। विक्रेताकी बातचीत प्रभावशाली होनेके लिये वह आत्मतत्वपर निर्भर होनी चाहिये। वैज्ञानिकोंने अनुसंधान द्वारा इस बातका पता लगाया है कि खरीददारके अनुरागको प्रत्येक स्वतंत्र रूपसे मस्तिष्कमें विचारनेकी पांच अवस्थायें हैं :—

(१) दो या अधिक उद्देश्योंका मनोभाव।

(२) इन उद्देश्योंकी पूर्ति करनेके उपायोंपर विचार।

(३) भिन्न भिन्न उद्देश्योंकी उपयोगिता।

(४) भिन्न भिन्न उद्देश्योंकी उपयोगिताका मुकाबला और उनकी पूर्तिमें कठिनाइयां।

(५) एक उद्देश्यका चुनना और उसको पूरा करनेके लिये सतत प्रयत्न करना।

यह खोज नीचेके उदाहरणसे अधिक स्पष्ट हो जाती है—

(१) वह सोचता है कि वह चर्खा खरीदे, वह नाटक देखे, और किताब खरीदे।

(२) वह चर्खेवालेके पास जानेकी कठिनाइयां सोचता है, वह नाटकशालाके सामने बहुत देरतक खड़े रहनेकी भी बात सोचता है और पुस्तक विक्रेतासे भेंटकर पुस्तक चुननेकी गंभीरताका भी अनुभव करता है।

(३) वह वर्तमान भारतके मस्ताने चर्खेकी सुरीली तान और खादी तैयार होनेकी बातसे आनन्दित होता है, नाट्यशालामें गो-महिमाका चरित्र देखनेके भावोंसे भी मस्त हो जाता है, और व्यापारिक और शिल्प-संबंधी पुस्तक खरीदकर उसकी और देशकी कितनी उन्नति होगी यह बात विचारकर भी आवेशमें आ जाता है।

विक्रेता तब ग्राहकके मनकी कठिनाइयां सोचता है :—

(१) वह अपने धनको दूसरे कामोंमें लगानेकी बात सोचता है।

(२) वह प्रत्येककी कठिनाइयां और खर्चकी बात सोचता है।

(३) वह धनविनियोग और उससे लाभ होनेकी बात सोचता है।

(४) वह हरएकके खर्च और कठिनाइयोंका दूसरोंसे मुकाबला करता है।

(५) वह माल खरीदना निश्चय कर आर्डर देता है।

ये सब अवस्थाएं हैं, जिनका खरीददारको विक्रेतासे मिलनेके समय सामना करना पड़ता है। इसलिये विक्रेताको ग्राहकका सम्बन्ध स्थायी करनेके लिये मनोभावकी निम्नलिखित पांच अवस्थाओंका अनुभव करना चाहिये :—

(१) जो वस्तु खरीददारके सामने लायी जाय, उसके विषयमें संदिग्ध भाव न हो।

(२) खरीददारको अमुक वस्तुके खरीदनेकी आवश्यकता बतानी चाहिये।

(३) वस्तुकी उपयोगिता इस प्रकार बतायी जाय जिससे कि उसका मूल्य अधिक प्रकट हो।

(४) वस्तुका मूल्य सदैव इस प्रकार बताया जाय जिससे कि ग्राहककी एक बार ही अनिच्छा न हो जाय।

(५) ग्राहकपर उस समय इतना जोर दिया जाय जिससे कि वह शीघ्र ही अपना निर्णय करे।

इस प्रकार संक्षेपमें विक्रय सम्बन्धी बातचीतमें निम्नलिखित अंग होते हैं :—

(१) भेंट करना।

(२) विक्रय संबंधी मालका परिचय।

(३) शेष।

(६) कुछ लोग खरीददारोंको किस प्रकार आकर्षित करते हैं।

विक्रेताके लिये सबसे बड़ी कठिनाई बहुतसे खरीददारोंसे मिलनेपर पड़ती है। कुछ खरीददार तो हरएकसे मिलना अपना कर्त्तव्य समझते हैं; पर दूसरे नहीं। कुछ खरीददार दिनमें कुछ घन्टे या सप्ताहमें कुछ रोज नियत करते हैं, जबकि वे विक्रेताओंकी कोई बात सुन सकते हैं। यह होनेपर भी अनुभवहीन

विक्रेताको यह संदेह बना रहता है कि उसकी शायद ही अच्छी तरहसे सुनी जायगी। परन्तु तब बड़ी कठिनाई पड़ती है जबकि खरीददारसे अमुक स्थानमें जाकर भेंट करनी पड़ती है और नौकर भीतर जानेसे रोकते हैं। इस अवसरपर व्यापारिक-कार्ड नौकरके द्वारा खरीददारके पास भेजना उपयुक्त है। खरीददारका ध्यान अपनी ओर आकर्षित करनेके लिये उससे भेंट करना आवश्यक है, क्योंकि जिस आदमीसे भेंट नहीं होती है उसे क्या माल बेचा जा सकता है। व्यापारिक-कार्डमें संक्षेपमें व्यवसाय-संबंधी पूरी सूचना होती है जिससे कि खरीददार भेंट करनेका निश्चय कर सके। जिस कार्डसे भेंट करनेमें सफलता हो, उसे बड़ी खूबीसे लिखा हुआ समझना चाहिये।

मान लो कि विक्रेताके व्यवसायिक कार्डसे खरीददारका पूरा ध्यान आकर्षित नहीं हुआ तो उसे निराश होना नहीं चाहिये, क्योंकि विक्रेता उससे भेंट कर कमसे कम अपनी दूकानका परिचय देनेका तो अवसर पाता है। जब विक्रेताका नाम मशहूर होता है, तब व्यवसायिक-कार्डकी कोई जरूरत नहीं पड़ती है।

यह तो एक निश्चित बात है कि खरीददारोंकी अधिक संख्या व्यवसायी होती है और उनकी बहुत जगह पूछ होती है। इसलिये वे यह सोचते हैं कि वे किससे मिलें और किससे न मिलें। ऐसे अवसरपर व्यवसायिक-कार्ड बड़ा उपयोगी होता है।

परन्तु व्यवसायिक-कार्डकी भाषा और भाव आकर्षणीय होना चाहिये। विक्रेताओंको खरीददारोंसे तब अवश्य मिलना चाहिये; जबकि वे इस बातका अनुभव करें कि यह काम तो उनके ही लाभका है। व्यापारियोंमें अनुराग दूसरोंसे पैदा होता है। दूसरे शब्दोंमें इस प्रकार कहा जा सकता है कि व्यवसायीका उद्देश्य धन कमाना होता है; जब, विक्रेता अपने व्यवसायिक-कार्ड द्वारा यह बात प्रकट करें कि उसका संबंध कुछ धनी खरीददारोंसे है जो उसके व्यवसायकी उन्नतिमें पूरी दिलचस्पी रखते हैं, तब खरीददार निश्चय ही यह सोचेगा कि विक्रेतासे मिलनेमें उसका ही फायदा है। कुछ विक्रेताओंका यह भी खयाल है कि खरीददारोंके हाथमें विक्रीकी वस्तु रखकर उनका अपनी ओर ध्यान आकर्षित करनेमें बड़ी आसानी होती है।

यहांपर फिर यह कहना आवश्यक होगा कि कुशल विक्रेता ग्राहकोंसे मिलनेके पेश्तर उनकी पूरी जानकारी प्राप्त करते हैं। यह बात आवश्यक है जबकि ग्राहकसे आर्डर पाना जरूरी होता है। इसलिये कुछ विक्रेता पत्र द्वारा ग्राहकोंका ध्यान आकर्षित करते हैं। अनुभवी विक्रेता अपने पत्रमें खरीददारको उस विषय-पर विचार करनेके लिये अनुरोध करता है। यह पत्र बड़ी सफाईसे सीधी और सरल भाषामें लिखा जाता है और उसके भीतर लिफाफा, चिट्ठीका कागज और टिकट भी साथमें होता है, जिससे उसे यह प्रतीत हो कि विक्रेता उत्तर चाहता है।

टेलीफोन और टेलीग्रामसे भी ग्राहकोंका ध्यान अपनी ओर खींचा जा सकता है। वह इस आशयका तार देता है कि "मैं किसी आवश्यकीय कार्यवश आपसे मिलने आ रहा हूं।" जिस किसीको यह तार मिलेगा, वह यही सोचेगा कि अवश्य कोई जरूरी काम है जिससे कि वह कलकत्तेसे खास तौरपर उससे मिलनेके लिये आगरा आ रहा है। तब उसके आगरा पहुंचनेपर खरीददारको सिर्फ अपना नाम बताना ही पर्याप्त है। परन्तु यह कार्य व्यवसायिक दृष्टिसे होना चाहिये, अन्यथा उसका कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। टेलीफोनसे केवल व्यक्तिका नाम और मिलनेका समय जाना जा सकता है। सारांश यह कि विक्रेता इन सब उपायोंसे चतुरतापूर्वक ग्राहकोंसे पूछताछ करता है।

जब विक्रेता खरीददारका ध्यान अपनी ओर खींच लेता है, तब पूर्वसे सोची हुई बात कहना अधिक उपयोगी होता है। कारण, सौमेंसे निन्यानवे खरीददार व्यर्थ की बकवाद करनेवाले विक्रेताकी उपेक्षा करते हैं। पहलेसे सोची हुई बात विक्रेताको अपने भेंटके उद्देश्यसे कभी वंचित नहीं करती है। इस प्रकार कोई बात कहनेसे नहीं छूट जाती है। विक्रेता किस प्रकार अपनी बात पेश करे, यह खरीददारकी प्रकृतिपर निर्भर होगा। दूसरे शब्दोंमें वह बड़ी होशियारीसे विचारपूर्ण राय इस प्रकार प्रकट करे जिससे कि ग्राहकको उसमें दिलचस्पी पैदा हो। यहांपर यह कहना भी वांछनीय होगा कि विक्री-संबंधी बातचीत

दो प्रकारकी होती है:—प्रथम विक्रेताकी ओरसे कोई कहता है, अर्थात् उसकी ओरसे दूकानका कोई आदमी कहता है, और दूसरे विक्रेता स्वयं अपने वस्तु-संबंधी ज्ञान द्वारा निवेदन करता है। दूसरे प्रकारकी बातचीत अधिक वांछनीय है। कारण कि तब ग्राहकके मनकी सब शंकायें निवृत्त हो जाती हैं। बिक्री-संबंधी बातचात तो एक ढांचा है, जिससे कि अवस्थाका ज्ञान होता है। यह ज्ञान विज्ञ तथा अनुभवी मनुष्यों द्वारा प्राप्त होता है।

इन सबके अलावा विज्ञापन भी ग्राहकोंको अपनी ओर खींचनेका महत्वपूर्ण साधन है। देश और विदेशके लाखों करोड़ों मनुष्योंपर उसका प्रभाव पड़ता है। विज्ञापन विक्रेताका एक सहायक विक्रेता है जो सालभरतक बराबर काम करता रहता है। प्रसिद्धिका इससे सुलभ कोई साधन नहीं है। विक्रेता विज्ञापन देते समय इन बातोंपर अवश्य ध्यान देता है :—

(१) बाजारकी मांगका पूरा ज्ञान।

(२) वस्तुकी उपयोगिता।

(३) ग्राहकोंकी इच्छाका ध्यान रखना।

इस दृष्टिसे जो विज्ञापन दिये जाते हैं, उनसे अवश्य लाभ होता है। विद्वानोंने तो विज्ञापनको विज्ञानका एक अंग माना है, पर अज्ञानताके कारण हमारे देशमें विज्ञापनके संबंधमें

लोगोंको बुरी भावनायें पैदा हो गई हैं। इन भावनाओंके दो कारण हैं:—

(१) अश्लील, झूठे और मनोविज्ञानसे रहित विज्ञापनोंका प्रकाशित होना।

(२) अधूरे विज्ञापन।

पहली अवस्था होनेसे लोगोंको बहुत नुक्सान उठाना पड़ा और वे विज्ञापन-दाताओंको झूठा समझने लगे। यह अवस्था यहां तक खराब हो गई कि लोग विज्ञापनवाली वस्तुएं खरीदनेसे सैकड़ों कोस दूर भागने लगे। एक दूसरेको यही सलाह देने लगे कि वह माल न खरीदो, क्योंकि वह तो अखबारी नोटिसका है। इस कार्यसे असली उद्देश्यसे विज्ञापन देनेवालोंको बहुत क्षति पहुंची। इन सबका मूल कारण व्यापारिक शिक्षाका अभाव और बेकार लोगोंका धोखेबाजीका व्यापार है। झूठी दवाइयोंके विज्ञापनने इस देशमें इस कलाको बड़ी क्षति पहुंचाई है। दूसरी बात अधूरे विज्ञापनके संबंधमें है। हमारे अधिकांश लोग विज्ञापन देना नहीं जानते हैं। कुछ दो चार लकीरमें विज्ञापन देते हैं और कुछ पन्नेके पन्ने व्यर्थमें छपाकर पृष्ठ काले करते हैं। हमारी समझसे अश्लील और धोखा देनेवाले विज्ञापनोंको प्रकाशित करनेसे रोकनेके लिये भारत-सरकार द्वारा एक कानून पास होना चाहिये। इस अवस्थामें कुछ न कुछ नियन्त्रण होना आवश्यक है। जैसा अक्सर खयाल किया जाता है उसके विपरीत व्यापारिक विज्ञापनका कार्य है। व्यापारिक विज्ञापनका कार्य व्यापारमें

अत्यंत महत्वपूर्ण और सचाईपर निर्भर है। विज्ञापन-दाताको विज्ञापन पूरी ईमानदारीसे देना चाहिये, क्योंकि व्यापारिक विज्ञापन लोगोंको एक खास काम करनेके लिये सचाईसे प्रेरित करनेकी चेष्टा है, जिससे कि लोगोंको आर्थिक लाभ हो।

दशवां अध्याय

निर्यात

इन्डेंट

इन्डेंट—विदेशमें गये हुए खरीददारका स्वदेशके व्यापारीके नाम आज्ञा-पत्र है ।

इस आज्ञा-पत्रमें भिन्न भिन्न प्रकारकी वस्तुयें भेजनेके लिये लिखा जा सकता है। वह *बन्द या खुला* दोनों प्रकारसे भेजा जाता है अर्थात् उसमें गद्दी या दूकानका नाम प्रकट किया जा सकता है, जहां परसे माल खरीदा जाय अथवा व्यापारीकी इच्छा-पर ही छोड़ दिया जाय कि वह कहींसे भी माल खरीदकर चालान करे। इस चालानमें साधारणतः मालकी खासियत, परिमाण और मूल्य (यदि खरीददारको विदित हो) गद्दीका नाम जहांसे माल खरीदा जाय (यदि बद-पत्र हो), पैकेजपर लगाये जानेवाला मार्क (चिन्ह) और कागजात, यदि आज्ञा जरूरी हो तो चालानी या पहुंचनेकी तारीख और व्यापारीको रुपया चुकानेकी शर्त्तोंका वर्णन होता है। अक्सर ऐसा होता है कि कारखाने और व्यापारियोंके विदेशमें एजेंट होते हैं, जिनके द्वारा यह सब कार्य होता है।

प्रत्येक आज्ञा-पत्रपर सिलसिलेवार संख्या विदेशके व्यापारी द्वारा पैकेजको तादादके अनुसार प्रकट की जाती है। निम्न-लिखित उदाहरणसे खुले और बंद दोनों प्रकारके आज्ञा-पत्रका रूप प्रकट होता है :—

इन्डेंट

रामचन्द्र एण्ड कम्पनी—केनिया

साबुन—२५० बक्स रायल केमीकल साबुन।
२५० " कामेट साबुन।

मक्खन—२० पीपा, प्रत्येक पीपा एक सेर,

बीज—२० बोरे, प्रत्येक बोरा दो पौंड

बिस्कुट—२×४०० गैलन, गुजरात स्वदेशी बिस्कुटके डिब्बे वंजन २ पौंड।

साबुन—१×२०० गैलन, पियर्स साबुन, प्रत्येक बक्समें ७ पौंड

खिलौने—५ टोकरियां, २५×६ प्रत्येक खिलौनेकी जोड़ी। विभाजित विभाग (अ) करीब ४।६

तेल—१२ दर्जन प्रत्येकपर कढ़ाईका चिह्न, २, ३, ४, ५, ६, १० पिंटस्।

केनिया

स्वदेशमें व्यापारीके पास आज्ञा-पत्र आनेपर वह आर्डर अपनी पुस्तकमें प्रत्येक वस्तुके विवरण सहित दर्ज करता है। पर यदि किसी दूसरे कारखानेका माल है तो वह पत्र उसके पास माल भेजनेके लिये भेजता है।

वह आज्ञा-पत्रकी प्रत्येक वस्तुको पृथक् पृथक् लिखता है। प्रत्येक दूकानको भी अलग अलग सूचना देकर उस मालको भेजनेके लिये लिखता है।

यदि निर्यात व्यवसायीने मांग स्वीकृत कर ली तो उसके बाद व्यापारीको मालकी चालान-संबंधी सूचना देना बाकी रह जाता है। पर यदि स्वीकृति बहुत देरीसे हुई तो वह इस विषयमें पूछताछ करता है और निर्यात व्यापारीके इन्कार करनेपर दूसरी जगहसे माल मंगानेका प्रबंध करता है। यदि व्यापारी आज्ञा-पत्रमें किसी वस्तुके विषयमें विशेष उल्लेख नहीं करता है कि किस स्थानकी वस्तु भेजी जाय तो कारखानेका संचालक तथा माल भेजनेवाला व्यापारी उसे बन्द आज्ञा-पत्र समझेगा। पर आज्ञा-पत्रका कुछ अंश खुला होनेपर उस मालके व्यापारीसे माल और माल भेजनेके विषयमें सब बातें निश्चित कर बन्द आज्ञा-पत्रकी काररवाई की जाती है। जबतक चालान-सम्बन्धी अन्तिम सूचना विदेशके ग्राहककी नहीं आती है; तबतक निर्यात व्यापारी कारखानेवालेको माल भेजनेको नहीं लिख सकता। पर ग्राहकसे सूचना मिलनेपर वह कारखानेवालेको चालानीकी सूचना सहित माल भेजनेको लिखता है।

यदि कारखानेसे सीधे व्यवसाय किया जाय तो आज्ञा-पत्र कारखानेवालेको विशेष विवरण सहित केवल सूचना मात्र होगी।

माल भेजनेके लिये जो सूचनायें दी जायं उनके अनुसार अवश्य कार्य होना चाहिये। कारखानेसे माल मंगानेके लिये पत्र इस प्रकार भेजा जाता है :—

९, हरीसन रोड,

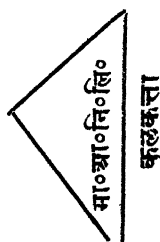
कलकत्ता.........१९

मारवाड़ी आयात निर्यात समिति, लिमिटेड,

श्रीयुत.................जान्स एण्ड कम्पनी लिमिटेड,.........

सूचनायें — चिन्ह [मार्क]

इस आज्ञा-पत्रकी मांग तुरन्त भेजनेका समय लौटती डाकसे दीजिये।

जब माल तैयार हो जाय, तब चालान सम्बन्धी आज्ञापत्र द्वारा भेजकर प्राप्त कीजिये। पैकेजका वर्णन और संख्या इत्यादि अवश्य होनी चाहिये। बीजकमें चिह्न और आज्ञापत्र "अ" अवश्य लिखा हो। बीजकमें ग्रास और असली वजन और भाव प्रत्येक पैकेजका अलग अलग हो। ट्रेड-डिसकाउंट, कष्टम और पोर्ट कमिश्नरके नियमोंकी पूर्ति की जाय। रुपया नकद शीघ्र चुकाया जायगा, बीजकमें छूट दी जाय।

आज्ञापत्र संख्या २३।८

२×५ हजार प्रति भारत दर्शन मि० मैकडोनल्डकी लिखी हुई भेजिये।

कृपाकर सूचित करें कि कब पुस्तकें छपकर तैयार हो जायंगी। माल आपको अपने ही नामके भेजना होगा।

अक्सर बाज लोगोंका ऐसा खयाल होता है कि विदेशी आर्डर कम महत्वपूर्ण होते हैं और जब अधिक काम नहीं होता, तब किसी समय उनकी पूर्ती की जा सकती है। पर हम अपने पाठकोंसे निवेदन करेंगे कि इस ओरकी उपेक्षा हमारी भविष्यकी समस्त आपदाओंका मूल कारण होती है। यह बात सदैव स्मरण रखनी चाहिये कि जो व्यापारी असीम प्रयत्नों द्वारा विदेशी व्यवसायको अपने अधिकारमें लानेके लिये बड़ा अनुराग प्रकट करते हैं; उनके प्रति पूरी सावधानी रखनी चाहिये। यदि व्यवसाय अपने देशके लाभके लिये है तो उसकी पूर्ति सदैव नियमित रूपसे उचित समयपर करनी चाहिये, क्योंकि बाहरकी एक ही मांगसे भविष्यमें अनेकों मांगें प्राप्त हो सकती हैं और पहले ही बेपर्वाही करनेसे सदाके लिये व्यापार चौपट हो सकता है। मांग करते समय व्यापारीको पूरा पूरा हाल लिखना चाहिये।

डिलेवरीमें शीघ्रता करना सबसे मुख्य बात है। यदि इसमें कहीं देरी की गई तो व्यवसायोका ग्राहक-संबंध कायम रहना कठिन हो जाता है। ग्राहक भी ठीक समयपर माल चाहते हैं और देरी होनेपर वे दूसरी जगहसे माल मंगा लेते हैं अथवा जिस मालको शर्तके अनुसार खरीदना पड़ता है, वे उस सौदेको निपटाकर भविष्यमें सौदा दूसरोंसे करते हैं।

माल भेजते समय यह बात ध्यानसे न भुला दी जाय कि जो माल भेजा जाय वह उस देशके अनुकूल हो क्योंकि एक देशके लिये अनुकूल माल दूसरे देशके अनुकूल नहीं होता है। यह भिन्नता प्रत्येक देशकी रिवाजके अनुसार पृथक् पृथक् होती है।

आजकल वस्तुओंका पैकिंग आवश्यक कार्य हो गया है। खुदरा विक्रीकी दृष्टिसे माल तैयार करनेवालेके लिये अत्यन्त आवश्यक है कि वह इस बातको विक्रयकलाके अन्यान्य अंगोंकी तरह अध्ययन करे। यह कभी असंभव बात नहीं है कि हलके दर्जेके मालको अच्छे पैकिंग होनेपर ऊंचीसे ऊंची दरमें नहीं बेचा जा सकता है। आजकल ग्राहक भी अपने यहांके लोगोंकी रुचि और व्यवहार देखकर कारखानेवालोंको वस्तुओंके भिन्न भिन्न रूपमें पैकिंग करनेकी आज्ञा देते हैं। पैकिंग बड़ी सफाईसे होना चाहिये, क्योंकि यह खर्च माल बेचनेका कमीशन समझना होगा। पैकिंगकी उपयोगिता व्यापारिक दृष्टिसे अत्यंत आवश्यक है।

लोगोंका ध्यान पैकिंगसे वस्तुकी ओर बड़ी जल्दी आकर्षित होता है, माल खराब होनेसे बचता है और ग्राहकको भी माल खरीदनेके लिये आकर्षण है। व्यवसायीको पैकिंगका खर्च माल बेचनेकी दलालीमें शुमार कर लेना चाहिये। पैकिंगसे कभी कोई अनुचित लाभ न लिया जाय। अक्सर व्यवसायी खराब मालका अच्छा पैकिंग कर बेचते हैं। इससे सच्चे व्यवसायको बड़ा धक्का पहुंचता है। यह बात तो मानी हुई है कि पैकिंगसे वस्तुके विक्रय होनेकी शक्ति बढ़ जाती है।

अपने व्यवसायमें गड़बड़ न होने देनेके लिये मालपर चिन्ह (मार्क) अवश्य लगाना चाहिये। चिह्न लगानेके लिये भिन्न भिन्न देशोंमें अलग कानून हैं। हमारे देशमें भी भारत सरकारने इस विषयमें एक कानून स्वीकृत किया है। विदेश भेजे जानेवाले मालके पैकिंगके विषयमें हमें निम्नलिखित बातें ध्यानमें रखनी चाहियें :—

(१) पैकिंगके केस यथासंभव हलके हों, पर इतने भारी अवश्य हों जिससे कि वस्तुकी पूरी हिफाजत हो। पैकिंगके ऊपर टीन, जस्ता और वाटरप्रूफ सुभीतेके अनुसार लगाया जाता है।

(२) वस्तुयें केसमें इस तरहसे जमाकर रखी जायं जिससे कि केस उठानेपर वे बिलकुल न हिलें।

(३) वस्तुओंके वजनपर महसूल लिया जाता है, इसलिये फिजूलमें केसको भारी नहीं करना चाहिये।

(४) पैकिंग बहुत भारी और वजनदार नहीं होना चाहिये जिससे कि उठानेमें मुश्किल हो।

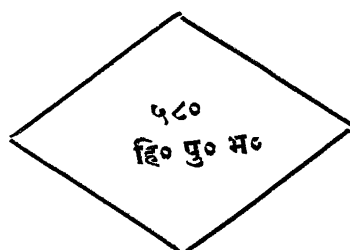
(५) माल, जहाज, रेलगाड़ी और लारी इत्यादिमें रखकर निश्चित स्थानपर पहुंचेगा, इसलिये पैकिंगका साइज कभी बहुत बड़ा न हो।

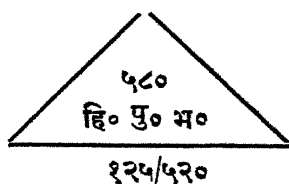
(६) जिस देशमें ऊंट, खच्चर, घोड़ा या बैलगाड़ीमें रखकर माल ग्राहकके स्थानपर पहुंचाया जाता है, वहांके लिये यह आवश्यक है कि सवारीके अनुसार उसका परिमाण रखा जाय।

(७) सब पैकेजका वजन मापकर पैकेजके ऊपर और बीजकमें लिखना चाहिये।

(८) जब मालकी गांठें तैयार हों, तब उनपर टीनकी पत्तियां मशीन द्वारा चढ़ाई जानी चाहियें।

(९) भिन्न भिन्न देशोंकी जलवायुके अनुसार जुदा जुदा पैकिंग होता है।

पैकिंगपर व्यापारीका भेजा हुआ चिह्न (मार्क) आवश्यक है। जब माल कारखानेसे मंगाया जाता है तब व्यापारीको पैकेजके ऊपर संख्या और चिह्न लगानेकी पूरी सूचना देनी पड़ती है। माल खरीदनेवाले व्यवसायीका स्पष्ट चिह्न होता है और वह त्रिकोण अथवा किसी दूसरे रूपमें होता है, जिसमें माल खरीदनेवाले व्यवसायीका नाम, इन्डेंट संख्या, और चिह्नके नीचे स्थानका नाम निम्नलिखित रूपमें होता है:—

करांची

इसके अलावा व्यवसायी करांची भी अपने आर्डरकी संख्या देता है, जो पैकजपर लगाई जाती है। इसलिये पूरा चिह्न इस प्रकार लिखा जाता है:—

वजन और चिह्नकी संख्या प्रत्येक पैकेजपर स्पष्ट रूपमें लिखी जाय। ग्राहककी सूचनाके अनुसार चिह्न और संख्या पैकेजपर देनी चाहिये। पैकेजपर जो चिह्न और संख्या दी जाय वह बीजक और जहाज द्वारा माल चालानकी बिलटीसे मिलनी चाहिये।

माल किस प्रकार विदेश भेजा जाता है।

प्रत्येक व्यवसायीको अपना तैयार या कच्चा माल विदेश भेजनेके समय बड़ी कठिनाइयोंका सामना करना पड़ता है। मालका चालान करना सहज काम नहीं है। दर असल कई बातें ऐसी पेचीदगीकी हैं कि अधिक संख्यामें लोग इस व्यवसायमें पूर्ण दक्ष—विशेषज्ञ—को अपना सहायक नियुक्त करते हैं। बिना पूरी जानकारी प्राप्त किये निर्यातका तो कोई व्यवसाय ही नहीं कर सकता। जो लोग बिना ज्ञान प्राप्त किये इस व्यवसायको करते हैं, वे स्वयं पूरा मुनाफा नहीं उठाते हैं। पर ऐसे कई उपाय हैं, जिनके अनुसरण द्वारा कठिनाइयां दूर की जा सकती हैं। सबसे सरल तरीका चालान करनेवाला आढ़तिया नियुक्त करना है। वह आढ़तिया उगाही, चालान और ढुलाई अपने मालिकके लिये करता है। उसकी नियुक्ति साधारणतः छोटे

कामोंके लिये होती है। विदेशके व्यापारी डिरेक्टरी या अन्य किसी मार्गसे अपने देशके चालान करनेवाले आढ़तियाको माल पहुंचानेके लिये लिखते हैं। जब मालके छोटे छोटे पार्सल भेजनेके समय चालानी आढ़तियाका सबसे अधिक काम पड़ता है तब वह विभिन्न पार्सलोंको एक बक्समें पैकिंग कर भेजता है और उक्त मालके पहुंचानेवाले बन्दरगाहपर उसका सहायक आढ़तिया प्रत्येक माल पानेवाले व्यक्तिको अलग अलग माल निकालकर दे देता है। इसमें खर्च भी कम पड़ता है और माल भी सुभीतेसे जाता है।

यदि व्यवसाय कारखानेसे सीधा नहीं होता है और आर्डर व्यापारियोंके द्वारा प्राप्त होते हैं,तो निर्यात व्यवसायकी व्यापारिक पद्धति द्वारा होगा। इस पद्धतिके विषयमें मतभेद है परन्तु निर्यात व्यवसायीके लिये लाभदायक है। इस पद्धति द्वारा व्यापारी निर्यात व्यवसायमें प्रत्यक्ष भाग लेता है। कारण कि मालको निर्यात करनेवाले कारखाने तबतक बाहरी आदमीसे व्यवसाय नहीं करते जबतक कि व्यवसायिक पद्धति द्वारा उनकी जोखम रक्षित न हो जाय। इस पद्धतिके कार्यकर्ताओंसे मालके आयात करनेवाले व्यवसाइयोंको आयात करनेवाले मालकी पूरी जानकारी मिलती है कि किस समय कौनसा माल मंगाया जाय। इस पद्धतिके व्यवसायी निर्यात व्यवसायमें पूरे जानकार होनेके कारण दोनों ओरके लोगोंको फायदा पहुंचाते हैं। प्रत्येक देशकी आवश्यकताको तथा वहांके बाजारोंको आवश्यकीय

पदार्थोंकी ठीक समयपर पूर्ति करनेमें सबसे प्रथम भाग लेते हैं। निर्यात करनेवाले व्यवसायीको मालके चालान करनेकी झंझटोंसे बचना पड़ता है। वे मालका बीजक व्यापारियों द्वारा भेजते हैं जो उन्हें उसका धन चुकायंगे।

माल भेजनेका तीसरा तरीका अपना ही चालान करनेवाला आढ़तिया नियुक्त करना है। इस पद्धतिमें कारखानेवाला सीधा ही व्यापार और पैकिङ्गकी सारी जिम्मेदारी अपने ऊपर लेता है। जब माल भेजनेके लिये तैयार होता है, तब कारखानेवाला उसे आढ़-तियेके सुपुर्द करता है। वह मालको जहाजमें चढ़वाता है, बन्दर-गाहका महसूल देता है और सब प्रकारसे देखभाल रखता है कि सब अच्छी तरहसे चढ़ गया है। वह अपने इस कामके लिये कमीशन लेता है।

इसके अलावा माल चालान करनेके और भी तरीके हैं, जिनके द्वारा कारखानेवाला ही स्वयं व्यवसाय करता है। परन्तु यह व्यवसाय बहुत दिनोंका अनुभवी व्यक्ति ही अच्छी तरहसे कर सकता है।

विविध पद्धतियोंका इस प्रकार ज्ञान प्राप्त कर अब हमें उनकी वास्तविक कार्य-प्रणालियोंका वर्णन करना चाहिये। यहांपर चालानकी ही व्यवसायिक पद्धतिका विशेष रूपसे वर्णन करेंगे, जिससे कि फिर अन्य पद्धतियोंके विषयमें कुछ आवश्यकीय बातें प्रकट करना शेष रह जायगा।

व्यवसायी अपने मालको कारखानेसे समीपवाले स्टेशन

अथवा बन्दरगाहपर ले जाता है जहांपरसे कि माल जहाज द्वारा रवाना होगा। व्यवसायी अपनी सुविधाके अनुसार माल बन्दरगाहपर पहुंचाता है। मालकी खासियतपर भी दूर और नजदीकके स्थानपर भेजा जाना निर्भर रहता है; जैसे कि मिट्टी और कांच इत्यादिके बर्तन चालान होनेवाले बन्दरगाहके समीप ही पहुंचाये जाते हैं।

आर्डर और पैकिंग अच्छी तरहसे कर, कारखानेवाला अथवा निर्यात व्यापारी ग्राहकको माल रवाना करनेके लिये आज्ञापत्र भेजनेको लिखता है। तदुपरांत उसे निम्नलिखित सूचनायें जहाजके प्रबंधकके पास मालके सहित भेजनी पड़ती है, जिसमें लदकर माल जायगा। ये सूचना इस प्रकार हैं:—

सूचना-पत्र

टेलीफोन·········	···················१९······
तारका पता···············	श्रीयुत लक्ष्मीचंद वैद,
सासून मिल लिमिटेड,	१०५ कालबादेवी रोड,
बम्बई	बम्बई।

हम इस पत्रके साथ अपने मालका चालानी नोट भेजते हैं जो माल "हिन्दुस्तान"····················जहाजसे जायगा।

चालानी नोट

१०५, भायखला,

बम्बई..................१६१......

श्रीयुत व्यवस्थापक......पश्चिमीय........बन्दरगाह

कृपाकर निम्नलिखित चालानी नोट सासून मिल लिमिटेडका "हिन्दुस्थान" जहाजसे माल रंगूनके लिये जायगा जिसे हमारे जमा किये हुए हिसाबमें स्वीकार कीजिये।

मार्क	संख्या	पैकेज
स० म० लि०	१०५।४	२ पैकेज—गिलास

पर जब व्यापारी अपनी ही तरफसे माल भेजता है, तब कारखानेवालेको निम्न लिखित रूपमें चालानी नोट मिलता है। इसे कारखानेवाला रेलवे कम्पनी या बन्दरगाहके एजेन्टको बिना नोट भेजे ही माल चालानके लिये सुपुर्द करता है। व्यवसायी माल भेजनेके विषयमें कारखानेको सूचना देता है, जिसका रूप इस प्रकार है :—

सूचना पत्र

टेलीफोन········ तारका पता······ केशवलाल मोदी १५१, कालबादेवी रोड बम्बई	श्री भारतीय उद्योग कार्यालय बम्बई

आपके ता०·············के उत्तरमें निवेदन है कि कृपा कर हमारे आज्ञा-पत्र ११ के अनुसार मालका चालान निम्नलिखित चिह्न और संख्या देकर जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनीकी आज्ञासे "हिन्दुस्थान" जहाज द्वारा मसजिद बन्दरगाहसे चालान लदाकर भेजियेगा।

नेटाल

नाम	५०० बाक्स साबुन

किराया लेनेका दफ्तर

श्रीयुत जे० रामचन्द्र, एण्ड कम्पनी

निम्नलिखित पैकेज आपकी सूचनानुसार "हिन्दुस्थान" जहाजमें लदाकर भेजा जाता है :—

स्थान···········नेटाल

किराया तथा अन्य सब खर्च नीचे दस्तखत करनेवाला पहले जमा करेगा।

	पैकेज	कस्टमसे माल छुड़ानेके लिये मालका पूरा विवरण	वजन कीमत	माल भेजनेवाला
अ० नं० सं० नाम नेटाल	५०० बक्स	साबुन		आज्ञा-नुसार
बीमा किया वास्ते				

मैं फिर यह सूचित करता हूं कि ऊपरके पैकेजमें कोई द्रव, तेल, शराब, वाटरप्रूफ या अन्य कोई विस्फोटक पदार्थ नहीं है।

हस्ताक्षर————————————

पता————————————

खतरनाक माल ले जानेकी सूचना

माल भेजनेवालोंसे खास तौरपर निवेदन किया जाता है कि वे मर्चंट शिपिंग एक्ट १८६४ की ४४६ और ४५० धाराके अनु-सार जहाजके मालिकको पैकेजके ऊपर न भी सूचित कर मालके

विषयकी सब बातें अवश्य सूचित कर दें कि वे किस प्रकारके हानिकारक पदार्थ हैं।

....

वि० सू० यह हिस्सा फाड़ डालना चाहिये अन्यथा चालान इन शब्दोंमें पूरा हो जाता है :—

"ऊपरके जहाजमें इस मालका हमारा चालान पूरा हो गया है।"

इसके बाद जहाजकी कम्पनीका एजेंट बिल-आफ-लेडिंग—जहाज द्वारा माल भेजनेकी बिल्टी—तैयार कराता है और किरायेकी सूचना सहित व्यापारीके पास भेजता है। तब व्यापारी किराया जमा करनेके लिये चेक भेजता है। इस प्रकार चालानकी सब कार्रवाई खतम होती है। बिल-आफ-लेडिंगके साथ किरायेकी सूचना इस प्रकार भेजी जाती हैं:—

मालके किरायेकी सूचना..............."हेन्दुस्तन".........

निशान	संख्या	पैकेज	फ़ीट	इंच	फ़ीट	इंच	फ़ीट	इंच	टन	रुपया	आना
अ० नं० सं० [illegible]	नाग १०९२	०० पैकेज साबुन									

बिल-आफ-लेडिंग जहाजसे माल भेजनेकी बिल्टी है। यह बिल्टी इतनी महत्वपूर्ण है कि इसे बंधकमें रखनेपर बैंक और साहूकार रुपया अगाऊ देते हैं। जहाजमें भेजे हुए मालका यह अधिकारपत्र है, जिसके उपस्थित करनेवाले व्यक्तिको मालकी डिलेवरी मिलती है। वह बिल्टी तीन स्टाम्प लगे हुए कागजोंमें और एक बिना स्टाम्पके कागजपर तैयार होती है। साधारणतः ये तीनों प्रतियां सीधे माल पानेवालेके पास भेजी जाती हैं। पर व्यवसायिक पद्धतिके अनुसार ये प्रतियां बैंकके सुपुर्द की जाती हैं, जिनमेंसे एक बैंक रख लेता है और दूसरी जिस देशके बन्दरगाहपर माल उतरेगा उस देशके बैंककी शाखाको भेजता है कि मालका चालान हो गया है। तीसरी बची हुई कापी भी एक सप्ताहके बाद बैंककी शाखाको भेजी जाती है। बिना स्टाम्प लगी हुई कापी जहाजके केप्टनको दी जाती है। वह इसे अपने सूचनापत्र सहित माल उतरनेके बन्दरगाहपर कस्टम विभागको सुपुर्द करता है, जिसमें मालका सम्पूर्ण विवरण होता है।

बिल-आफ-लेडिंग सदैव एक प्रकारके ही नहीं होते हैं पर प्रत्येकमें विशेष अन्तर नहीं होता है। जब यह बिल्टी भर ली जाती है तब वह जहाजके केप्टनके पास हस्ताक्षर करनेके लिये भेजी जाती है। वह अपने हस्ताक्षर कर उसे फिर माल भेजनेवालेके पास लौटा देता है। इस बिल्टीमें सब बातें ठीक ठीक लिखनी चाहियें। उसके नियमोंका पूरा

पालन करना चाहिये। उस दस्तावेजपर हस्ताक्षर करनेके पूर्व टिकिट लगाना चाहिये जिससे कि कानूनी कार्रवाईकी पूर्ति हो जाय। हमें यह स्मरण रखना चाहिये कि करन्सी नोट, बिल आफ एक्सचैंज, हुंडी आदि दस्तावेजोंकी तरह बिल-आफ-लेडिङ्ग भी एक ऐसी दस्तावेज है कि जिसका रुपया बिना किसी शर्त और रुकावटके हर समय मिल सकता है। यह दस्तावेज इस बातको प्रकट करती है कि उसमें जिस मालका जिक्र है, उसका रखनेवाला उस सम्पत्तिका अधिकारी है। यदि माल किसी नदी, नहर या खाड़ीमेंसे नावके द्वारा समुद्रमें खड़े हुए जहाजपर चढ़ाया जाता है, तो माल भेजनेवाला बिल-आफ-लेडिङ्गके अतिरिक्त, जहाजके संचालकसे एक रसीद प्राप्त करता है। मालका भेजनेवाला इस रसीदके अलावा हर्जानेका भी एक पत्र जहाजके संचालकसे लेता है। जहाजका मालिक मालके नष्ट हो जानेपर उसकी पूर्ति माल पानेवालेको करता है।

रसीद *

बम्बई

"हिंदुस्थान" जहाजपर अच्छी हालतमें माल नैटालके लिये प्राप्त हुआ जो पश्चिमीय बन्दरगाहपर पड़ा हुआ है।

चिन्ह संख्या

५०० पैकेज साबुन

नान

नैटाल

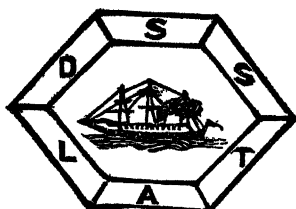
हस्ताक्षर.............................

कार्यकर्त्ता

जब व्यवसायी कारखानेवालेसे बीजक प्राप्त करता है, तब वह अपना निजका बीजक माल पानेवालेके लिये तैयार करता है, जिसे वह बैंकके द्वारा भेजता है और बिल-आफ-लेडिङ्ग तथा उसके भुगतानको सूचनायें होती हैं। व्यवसायीका बीजक उस देशके लिये उसके सब चालान किये हुए मालका एकहीमें होता है। कमी२ यह बीजक सीधा भी कारखानेवाला माल पानेवालेके पास भेजता है। इन दस्तावेजोंमें मालके बीमाका भी जिक्र होता है। मालका बीमा व्यवसायी कराता है जिसका खर्च बीज़कमें शुमार किया जाता है।

---

*यह रसीद जहाजकी कम्पनी माल भेजनेवालेको देती है, जब कि माल नदी या खाड़ी द्वारा जहाजपर चढ़ता है।

बिल-आफ-लेडिंग

रजिस्टर्ड ट्रेड मार्क।

विवरण और चिन्ह	माप	ग्रास वजन			
	फीट	टन	हंडरेड वट	क्वार्टर	पौंड

चालान बिल्कुल अच्छी तरहसे और अच्छी दशामें श्रीयुत ....

द्वारा जहाजपर किया गया। जिसका नाम ....

....

जो इस बन्दरगाहपर पड़ा है और जो अपने साधारण मार्ग या भौगोलिक दिशाके बाहर या भीतर किसी भी दिशामें जानेके लिये, और किसी बंदरगाह या बन्दरगाहोंपर पत्थर या कोयला, असबाब, या मुसाफिर बुलाने-की स्वतंत्रता रखता है और सब अवस्थाओं-में जानेकी स्वतन्त्रता रखता है और माझि-

योंके सहित तथा बिना माझियोंके भी चल सकता है और जहाज़के मालिककी कोई भी रक्षित जिम्मेदारी, और नौकानयनके विधानपत्रादिकोंके होनेपर भी वह हर समय दूसरे जहाजोंको चलाने तथा अन्य प्रकारकी मदद करनेमें सहायता दे सकता है।

हाशियेमें चिह्न और संख्या दी हुई है। उक्त मालको किसी भी जहाजपर चढ़ानेकी स्वतन्त्रता है और निम्नलिखित अवस्थाओंके अतिरिक्त अच्छी दशामें मालके उतरनेवाले बन्दरगाह ....

पर उसके मालिक तथा

उसके वारिसको सुपुर्द
कर जिम्मेदारी खतम हो
जाती है; किराया वसूल
होनेका ....
....
....

जहाजका खोया अथवा
न खोया—स्थानसे...
....

......शिलिङ्ग और
......पेंस प्रत्येक
टन पूरा वजन
......पेंस प्रति वर्ग
फीट
शिलिंग......पेंस

निश्चित औसत और
मालका पौंड.........
.....(हासियेमें दिये
मुताबिक उठाया गया।)

(नोट) इसके बाद १६

शर्तें हैं, जिन्हें स्थानाभाव-
के कारण हम देनेमें अस-
मर्थ हैं। पर वे आव-
श्यकीय होनेके कारण
यहांपर उनका किंचित्
वर्णन किया जाता है।

(१) दैवी घटनासे
कोई हानि हो।

(२) जल्दीसे नष्ट
होनेवाले पदार्थ हों;
अन्यथा उनके नष्ट न
होनेके विपरीत कम्पनीने
कोई जिम्मेदारी ली हो।

इसके बाद नीचे शर्तदी
जाती हैं, जिनके कारण
नुकसान होनेपर उसकी
पूर्ति नहीं की जा सकती
इसके बाद यह महत्व-
पूर्ण सूचना होती है कि
यह बिल जो एक ही
तारीखको एक ही रूपमें
तैयार किये गये हैं,एकके

स्वीकार होनेपर शेष
रद्द हो जावेंगे। इसके
बाद् जहाजके मालिकके
दस्तखत स्थान और
तारीख होती है।
बम्बई, तारीख---१६२
---ज० का मालिक*

चालानका बीजक

बीजक---चालानी चिट्ठी व्यवसायकी श्रेणीके अनुसार तैयार की जाती है। बीजक व्यापारी द्वारा या कारखाने द्वारा---दोनों प्रकारसे तैयार होते हैं। निर्यात व्यवसायके लिये अंग्रेजीमें ये बीजक कई प्रकारके तैयार होते हैं,पर हम यहांपर केवल इस व्यवसायसे संबंध रखनेवाले बीजकोंका वर्णन करते हैं:---

"लोको बीजक"(Loco Invoice) वह बीजक है,जो क्रयके स्थानमें वस्तुओंका मूल्य प्रकट करता है।

एफ० ओ० बी० बीज़क---(F.O.B. Invoice) इस प्रकार के बीजक 'Free on board' अर्थात् *जहाजपर लदे हुए मालका*

*यह विषय व्यापारियोंके लिये बड़ा उपयोगी है। बिल-आफ लेडिंगऔर चार्टर-पार्टी आदिका सम्पूर्ण वर्णन लेखकने अपनी "समुद्री बीमा नामक पुस्तकमें किया है।

मूल्य प्रकट करते हैं। इस मूल्यमें सब प्रकारका खर्च संयुक्त किया जाता है। जिस बन्दरगाहपर माल जाकर उतरेगा वहां तकका भी खर्च जोड़ दिया जाता है।

सी० एण्ड० एफ़०—(C. & F. Invoice) वह बीजक है जो मूल्य और किराया मालके उतरनेवाले बन्दरगाह तकका प्रकट करता है।

इस मूल्यमें केवल बीमाका खर्च नहीं जोड़ा जाता है।

सी० आइ० एफ० बीजक—(C.I.F Invoice) वह बीजक है, जिससे मालके उतरनेवाले बन्दरगाह तकका मूल्य, किराया और बीमा खर्च प्रकट होता है।

फ्रैंको डोमीसाइल बीजक (Franco Domicile Invoice) वह बीजक है, जिसमें वस्तुओंके मूल्य, जहाजका किराया और बीमा खर्चके अलावा, जिस बन्दरगाहपर माल उतरेगा वहांका सब खर्च भी शुमार होता है। इस प्रकारके बीजकमें व्यापारीके गोदाम तकका सब खर्च जोड़ा जाता है। इस खर्चमें आयात-कर और बन्दरगाहसे गोदाम तककी ढुलाईकी मज़दूरी आदि होती है। यहांपर हम एक बीजकका नमूना देते हैं, जिसकी तरह सब बीजक तैयार होते हैं और प्रत्येकमें अन्तर केवल खर्चके लिखनेमें होता है।

———

संख्या········

बीजक·········मालका चालान किया—हिन्दुस्थान नेवीगेशन कम्पनीने—"हिन्दुस्थान" जहाजके द्वारा करांचीसे·········नैटाल तक············जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनीकी आज्ञा और उनके नामसे और जोखमसे············और उनकी परवानगीसे चालान किया है।

चिन्ह और संख्या		विवरण	किससे खरीदा		पौं०	शि०	पेंस	पौं०	शि०	पेंस
जे०राम-	२	पैकेज	गुजरात		८	०	०			
चन्द्र		वनस्पति	केमिकल							
एण्ड			वर्क्स		२५	०	०	३३	०	०
कम्पनी		बंडल	स्वदेशी							
१०१ ११२		सूत	कार्य्यालय		—	—	—	५७	१९	६
नैटाल	५०		खर्च							
नान										
	५२							९०	१९	६
		चालान का	खर्च जे०	राम-		२	६			
		चन्द्र एण्ड	क०							
		बीमा १२०	पौंडका	@६।८%						
		और	ड्युटी			८	२			
		बन्दर	गाहका	किराया		१३	०			
		किराया	और	लदाई	८	१८	११	१०	२	७
								१०१	२	१
			कमीशन	२ १/२	%			२	१५	६
								१०३	१७	७

दस्तखत प्रेमचंद नायटा

निर्यात व्यापारी

फ्री को डामोसाइल बीजकमें अतिरिक्त खर्च अपने चालानी आढ़तियासे मालके पहुंचनेपर निर्यात व्यवसायीको विदित होते हैं। माल भेजते समय जब बीजक तैयार होता है तब निर्यात व्यापारी अपने अनुभव और अन्दाजसे गोदामतकके खर्चका व्यौरा तैयार कर सकता है पर वास्तविक न होनेके कारण इस बीजकमें प्रारंभमें यह खर्च नहीं जोड़ा जाता है। यह खर्च तो पीछेसे बीजककी पीठपर लिखकर भेज दिया जाता है।

जब माल निर्यात व्यापारी द्वारा मंगाया जाता है, तब फ्री आन बोर्ड बीजकको लोग अधिक पसंद करते हैं। व्यवसाय पद्धतिके अनुसार सब बातें तय कर ली जाती हैं। यह पद्धति निर्यात व्यापारी द्वारा माल मंगानेके समय सदैव काममें आती है। पर बाजवख्त निर्यात व्यापारी द्वारा माल मंगानेपर भी सी० आइ० एफ० लिखना माल मंगानेवाले पसंद करते हैं। बीजककी अक्सर तीन या चार प्रतियां तैयार होती हैं। इन प्रतियोंकी संख्या माल मंगानेवाले व्यापारीकी आवश्यकताएं, और जिस देशमें माल जिस पद्धतिसे जाता है, उसके अनुसार तैयार होती है।

यदि माल तैयार करनेवाले शिल्पी अथवा कारखानेसे सीधा व्यवसाय किया जाता है तो निर्यात करनेवाला व्यक्ति खरीद-दारकी अनुमतिसे बीजक तैयार करता है। पर इस अवस्थामें बीजक बड़ी होशियारीसे तैयार करना चाहिये। गलत बीजकका परिणाम निश्चयही सफलता या ग्राहक-संबंध्र-विच्छेदके रूपमें होता है।

बीजककी शर्तोंमें पिछले वर्षोंसे आजकल बहुत अन्तर हो गया है। विदेशी व्यवसायमें प्रतिद्वंद्विता होनेके कारण माल मंगानेवाले व्यापारी दिनपर दिन अपने लिये रिआयतें चाहते हैं। इस प्रकार *लोको बीजक* का व्यवसाय तो एक प्रकारसे पुराना पड़ गया है। इस बीजकका उपयोग बाजारकी अवस्था ठीक होनेपर कभी कभी होता है। इस प्रकारका बीजक माल मंगानेवाला व्यापारी तब स्वीकार करता है जबकि उसका खास आढ़तिया निर्यात स्थानपर मौजूद होता है और अतिरिक्त खर्च उसके सामने उसकी रजामंदीसे लगाये जाते हैं। पर यह सुविधा होनेपर भी माल मंगानेवाला व्यापारी इस प्रकारके बीजकको नहीं चाहता है।

साधारण अवस्थाओंमें एफ० ओ० बी० बीजकका उपयोग होता है। इस प्रकारके बीजकका बहुतायतसे उपयोग होने लगा है पर जब व्यवसाय सीधा कारखानेवालोंसे किया जाय तब इस पद्धतिका कभी उपयोग नहीं होना चाहिये। जो निर्यात व्यापारी इस पद्धतिके अनुसार व्यवसाय करते हैं, उनका ग्राहक-संबंध खूब होता है, बहुतसे देशोंमें उनकी प्रसिद्धि होती है और उन्हें आर्डर लेनेमें कठिनाई नहीं पड़ती है।

सबसे अधिक प्रचलित बीजक—सी० आइ० एफ० बीजक है, जिसके द्वारा निर्यात व्यवसाय अधिक उपयोगी होता है। कुछ देशोंमें, जैसे कि जर्मनी, फ्रांस और अमरीकामें फ्रेंको डामीसाइल बीजककी अपेक्षा इसे ही अधिक पसंद करते हैं,

क्योंकि वहांके माल मंगानेवाले व्यापारी यह सोचते हैं कि कस्टम और डिलेवरी और मालको गोदाम तक पहुंचानेका खर्च आढ़तियाको अपेक्षा उनके द्वारा कम होगा। पर फ्रैंको डामीसाइल बीजकका उपयोग दिनपर दिन बढ़ता जाता है। सभी देशोंके लोग इसे पसंद करने लगे हैं। पिछले वर्षोंमें इस बीजक-का बहुत ही उपयोग हुआ है। सबसे बड़ी सुविधाकी बात इस बीजकमें यह हैं कि खरोद्दार सब प्रकारकी कठिनाइयोंसे बचता है और माल सीधा उसके गोदाममें पहुंच जाता है। इसीसे इस बीजकका अधिक प्रचार होने लगा है। कुछ देशोंमें और खासकर इटलीमें तो इस बातका संदेह होता है कि क्या विक्रेता इस प्रका-मालको गोदामतक पहुंचानेके लिये सहमत होगा? क्योंकि ऐसे कई देशोंमें इस श्रेणीके बीजकके अनुसार कार्य करनेमें कठिनाई पड़ती है,क्योंकि विक्रेता इस प्रकार माल भेजनेसे इन्कार कर देते हैं। पर यह सब कठिनाइयां दूर की जा सकती हैं। विक्रेतागण अन्यान्य देशोंकी तरह इन देशोंमें भी अपने विश्वासपात्र आढ़तियों को नियुक्त करें जो ईमानदारीके साथ अपना कार्य करें। इस प्रकारके बीजक तैयार करते समय कस्टम ड्यूटी और उस देशका अन्य कोई लिया जानेवाला कर तथा बन्दरगाहके किरायेकी पूरी २ जांच करनी चाहिये। इस विषयमें एक बात याद रखनेकी है। वह यह है कि निर्यात व्यवसायीको अपने पुराने अनुभवसे कार्य करना चाहिये। वह विविध देशोंके सब प्रकारके खर्च मुख्तलिफ़ जरियोंसे मालूम कर उस विषयकी एक सूची तैयार कर ले और

प्रत्येक देशके लिये अमुक श्रेणीके मालका बीजक तैयार करनेके अवसरपर इस सूचीसे सहायता ले। खरीददार बिना किसी झंझटके अपनी गोदाममें माल पहुंचानेके लिये कुछ अधिक मजदूरी भी देनेको तैयार रहते हैं और इस प्रकार अधिक मजदूरी निर्यात व्यवसायीको अतिरिक्त कठिनाइयोंका उपयुक्त पुरस्कार होगा। ये बीजक प्रत्येक देशकी व्यवसायिक रीतिरिवाजके अनुसार तैयार होते हैं। बहुतसे देशोंमें बीजकका रूप और विवरण खास तौरपर तैयार किया जाता है। पर मालके नियम प्रत्येक देशमें भिन्न २ होते हैं। कारखानोंके संचालक और निर्यात व्यापारी इन सब बातोंसे अपनेको हर समय परिचित रखते हैं। वे विदेशोंसे किसी प्रकारके करमें परिवर्त्तनकी सूचना सदैव ठीक समयपर प्राप्त करते हैं।

बीजकमें *अतिरिक्त खर्च* इस प्रकार लिखा जाता है:—

———

२६, भायखला बम्बई, ३१ मार्च १९१०

मेसर्स जे० रामचन्द्र एण्ड कम्पनी,

एरुंडल एण्ड कम्पनी लिमिटेड़ जमा

चालानी आढ़तिया

१९११ मार्च ३१	ड्यूटी और क्रेसस पर फ्री डिलेवरी	अ फ ड ए मिलान	ब ८।१४	
	मांसपूर ए.बो. मिलान "ब्रेसलिया"			
	बिल आफ लेडिंग टिकिट लाइर			
	लाइर १३०			
	उतराई „ ४००			
	ड्यूटी १५५३५			
	एक्सचेंज ७५			
	पक्का करनेका खर्च २००			
	गाड़ीभाड़ा कस्टमसे स्टेशन १६८५			
	दुस्तूरी और डाकखर्च ११००			
	१९१२५			
	@ २५००	७	१६	५
	एक्सचेंज डाकखर्च और दुस्तूरी		२	६
	भूलचूक लेनीदेनी	८	१	११

सारांश यह है कि इस बातपर अधिक ध्यान देना चाहिये कि जिन देशोंमें मूल्यके अनुसार अर्थात बमूजिब कीमत Advalorem ड्यूटीकी दर नियत है, उन देशोंके बीजकमें दर लगाते समय यह स्पष्ट रूपसे प्रकट की जाती है कि जिस प्रकार ड्यूटीकी दर खास तौरपर लगाई गई है। जिन देशोंमें ड्यूटी वजनपर नियत है वहांपर वह कुल वजन, कानून द्वारा निर्धारित असली वजन अथवा वास्तविक वजनपर लगाई जाती है, पर बीजकमें कुल वजन और वास्तविक वजन सदैव प्रकट किया जाता है। साधारणतः वजनमें अन्तर इस प्रकार प्रकट किया जाता है :—

कुल वजन—वस्तुओंका वह वजन है जिसमें पैकेजका वजन शुमार होता है।

कानूनद्वारा निर्धारित असली वजन—वस्तुओंका वह वजन है जिसमें असली वजनसे विविध देशोंके जकात कानूनोंके अनुसार कस्टमद्वारा निर्धारित जकात-करका वजन घटाया जाता है।

वास्तविक असली वजन—वस्तुओंका वह वजन है जिसमें पैकिङ्गका वजन शुमार नहीं किया जाता है।

यह बात ध्यानमें रखनेकी है कि वास्तविक असली वजनमें वस्तुओंके ऊपरका भीतरी पैकिंग शुमार किया जाता है, जिस पैकिङ्गके होनेपर वे ऊंचीसे ऊंची दरमें बेची जाती हैं। यह भीतरी पैकिंग उन वस्तुओंमें खास तौरपर होता है जो

बिना पैकिंगके अलग नहीं की जा सकतीं। पर कभी २ भीतरी पैकिंगकी भी ड्यूटी ली जाती है, जबकि उनका मूल्य वस्तुओंसे अलग शुमार किया जाता है।

बीजक प्रत्येक अवस्थामें वजन, भाव, और भेजे जानेवाले देशकी करेंसीके अनुसार तैयार किये जाने चाहियें। वस्तुओंका विवरण प्रत्येक देशकी जकात-नियमावलीके अनुसार होना चाहिये।

बीजकके तैयार करनेमें दूसरी सबसे आवश्यकीय बात मालके असली (*प्रमाणपत्र*) *सार्टीफिकेट* तैयार करनेकी है। विविध देशोंके लिये (प्रमाणपत्र) सार्टीफिकेट तैयार करनेके भिन्न २ कानून हैं। वैसे तो प्रमाणपत्रकी आवश्यकता कई कारणोंसे होती है पर विविध देशोंके भिन्न २ जकात-करके कारण उनका तैयार होना जरूरी है। जकात-करके विषयमें निश्चित रूपसे यहांपर कुछ नहीं लिखा जा सकता; क्योंकि प्रत्येक देशके जकात-करमें परिवर्तन हुआ करता है। जकात-करके निर्धारणमें प्रत्येक देशके उद्योग और राजनीतिक अवस्थाका अधिक प्रभाव पड़ता है। कुछ देशोंमें साधारण जकात और नियमबद्ध अथवा स्थिरीकृत जकात दो प्रकारके जकात-कर होते हैं जिनमें अन्तिम कर पहलेकी अपेक्षा बहुत न्यून होता है। नियमबद्ध अथवा स्थिरीकृत जकात-कर विविध देशोंकी संधिके अनुसार नियत किये जाते हैं। इस सन्धिके अनुसार मालकी बड़े सुभीतेसे खपत की जाती है। उदाहरणके लिये इंग्लैण्डने

विविध देशोंकी व्यापारिक सन्धियोंके द्वारा सब देशोंके व्यापार-को अपने हाथमें कर लिया है और सब देशोंमें ब्रिटिश मालके लिये नियमबद्ध जकात-कर नियत है। इन नियमोंके अनुसार मालका चालान करनेके लिये असली प्रमाणपत्रकी आवश्यकता पड़ती है कि उक्त माल अमुक देशका तैयार किया हुआ है और अमुक सन्धिके अनुसार नियमबद्ध कर उसपर शुमार होना चाहिये। ये प्रमाणपत्र अधिकांशमें व्यापारिक संस्थायें अथवा स्थानीय अधिकारीवर्ग प्रकाशित करते हैं, जो साधारण मूल्यमें प्राप्त किये जा सकते हैं।

यहांपर स्थानाभावसे इन प्रमाणपत्र और कांस्यूलर बीजकोंके विषयमें प्रत्येक देशके लिये स्वीकृत सब नियम नहीं दे सकते हैं, और आगे चलकर हमने इस विषयमें एक प्रमाण-पत्रका संक्षिप्त वर्णन उदाहरण देकर किया है। उनमें विशेष नियम खाद्यपदार्थ, दवाइयां और गोला बारूदके विषयमें छोड़ दिये गये हैं, जिनके विशेष नियम मालके चालानके पहले प्राप्त किये जा सकते हैं। प्रमाणपत्रमें यह बात स्पष्ट रूपसे विवरण सहित प्रकट की जाती है कि बीजकमें वस्तुओंका निर्धारित मूल्य ठीक है। यहांपर विशेष विवरण देना अधिक उपयुक्त है, क्योंकि कस्टमके अधिकारीको मूल्यकी सत्यताके विषयमें सन्देह उत्पन्न हो जाता है। कुछ देशोंमें, खास तौरपर मध्य और दक्षिण अमेरिकामें, विशेष प्रकारके बीजककी आवश्यकता पड़ती है, जिन्हें कांस्यूलर बीजक कहते हैं।

इस प्रकारके बीजक प्रार्थनापत्र भेजकर साधारण मूल्यमें प्राप्त किये जा सकते हैं। इन बीजकोंका निश्चित रूप नहीं दिया जा सकता, क्योंकि प्रत्येक देशके बीजकमें कुछ अन्तर होता है। पर सब प्रकारके बीजकोंको बड़ी सावधानीसे भरना चाहिये क्योंकि कुछ देशोंमें बीजकके विषयमें इतने कड़े कानून हैं कि जरासी भी गलती होनेपर कड़ासे कड़ा दण्ड मिलता है। कांस्यूलर बीजककी चार प्रतियां तैयार होती हैं, जिनमेंसे एक प्रति कांस्यूलेटमें इंदराज होती है, दो जहाज-कम्पनीको दी जाती हैं और एक बन्दरगाहके कस्टमके अधिकारीको दी जाती है।

मालके चालान होनेपर इन कागजोंको तुरन्त ही भेजना चाहिये। ये कागज माल पानेवालेको मालका जहाज पहुंचनेके पहले अवश्य मिलने चाहियें, परन्तु मालके पहुंचनेके समयतक तो पहुंचनेमें बिलकुल देरी न हो। यदि बीजक माल आनेके पूर्व प्राप्त होते हैं तो पहलेसे सुविधाके साथ कस्टम-विभागसे माल छुड़ानेकी सब कार्रवाइयोंकी पूर्ति कर ली जाती है। पर यदि बीजक समयपर प्राप्त नहीं होते हैं, तो बहुतसे विदेशीय कस्टमके अधिकारीगण गोदाममें मालको रख देते हैं, जहांपर मालके पहुंच जानेसे बहुत खर्च बढ़ जाता है। बीजकमें कोई आवश्यकीय बात किसी भी अवस्थामें नहीं छोड़ी जाय। उनमें चिन्ह, संख्या, पूरा और असली वजन, पैकेजका माल और मालका सम्पूर्ण विवरण होना चाहिये।

जब सब कागजात, जिनका ऊपर वर्णन किया गया है, तैयारकर भेज दिये जाते हैं और मालका भी चालान हो जाता है, तब निर्यात करनेवाले व्यक्तिको उन कागजातोंको तैयार करना पड़ता है, जिनकी आवश्यकता कस्टमके अधिकारियोंको पड़ती है, क्योंकि उनमें चालान होनेवाले मालका पूर्ण विवरण होता है। विदेशोंके लिये ये कागजात भिन्न भिन्न होते हैं, जो कस्टमके अधिकारियोंसे प्राप्त किये जा सकते हैं। विविध प्रकारसे निर्यात होनेवाले माल-करके विषयमें *निर्यात सूची* कष्टम विभागसे प्राप्त की जाती है।

ड्यूटीका मूल्य निरूपण

बहुतसे देशोंमें, जहांपर कि Advalorem *मूल्यके अनुसार* ड्यूटी चुकाई जाती है, मालके मूल्यका निरूपण कानून द्वारा निर्धारित किया जाता है और बीजकमें इस कानूनके अनुसार मालका मूल्य कूता जाना चाहिये। अधिकांश देशोंमें ड्यूटी कस्टम विभागके निर्धारित दरके अनुसार चुकाई जाती है। ब्रिटिश अधिकृत देशोंमें बहुत थोड़ेसे मालपर ड्यूटी वजन-पर निर्धारित है अन्यथा सब मूल्यके अनुसार ही चुकाई जाती है। पर विदेशोंमें अधिकांशमें वजनपर या मूल्यपर कस्टमके अधिकारी नियत करते हैं। यहांपर संक्षेपमें कुछ देशोंकी ड्यूटीका विवरण देते हैं।

ब्रिटिश भारत—कुछ मालके लिये कस्टमके अधिकारी

मूल्यका निरूपण करते हैं; पर बहुतायतसे आयातके स्थानपर *व्यापारिक* छूट कम कर थोक मालपर ड्यूटी नियत की जाती है।

आस्ट्रेलिया और न्यूजलैंड—बाजार दरमें ड्यूटी ली जाती है, जिसमें बन्दरगाहके चार्ज भी शुमार किये जाते हैं।

कनाडा—मालके मूल्यपर ली जाती है। छूट २॥ से अधिक नहीं होती है।

दक्षिण अफ्रिका—विक्रयके स्थानपर हाजर भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमें पैकिंगका खर्च शामिल है और ५ सैकड़ाके भीतर एजेन्टका कमीशन भी शामिल है।

ब्रिटिशगायना—निर्यात होते समय मालके हाजर भावपर ड्यूटी ली जातो है।

सीलोन—कुछ सोने चांदीके कपड़े इत्यादिपर कस्टम द्वारा ड्यूटी नियत की जाती है अन्यथा आयात स्थानपर थोक भाव ड्यूटी ली जाती है।

फिजी—बीजकमें खरीददार जो मालका मूल्य देता है उसके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

जैमिका—जिस देशसे मालका निर्यात होता है, वहांके भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमें सब खर्च भी शामिल हैं।

मारीशस—जिस देशसे माल निर्यात होता है, वहांके मालके हाजर भावपर ड्यूटी ली जाती है।

युगांडा—निर्यात स्थानपर वस्तुओंके मूल्यपर ड्यूटी ली जाती है।

अरजेनटाइन—कस्टम द्वारा निर्धारित मूल्य-पर ड्यूटी ली जाती है और जकातकी सूची प्रकाशित होती है।

बेलजियम—निर्यात स्थानपर मालके मूल्यके अनुसार ड्यूटी

ली जाती है, जिसमें किराया, बीमा खर्च और आयात स्थानकी कमीशन अलग शामिल है।

चिली—कस्टम द्वारा वस्तुओंके मूल्यपर ड्यूटी ली जाती है और मूल्यकी सूची प्रकाशित होती है।

चीन—चीनमें मालके मूल्यके अनुसार बाजार भावपर ली जाती है।

कोरिया—निर्यात स्थानपर मालके अनुसार ड्यूटी ली जाती है, जिसमें किराया इत्यादि शामिल नहीं हैं।

मिश्र—कुछ वस्तुओंमें-जैसे कि लोहा, और स्पात, बुननेका सामान और रासायनिक द्रव्य इत्यादिपर समय समयपर कस्टम द्वारा ड्यूटी नियत की जाती है और अन्यान्य वस्तुओंपर मिश्रमें निर्यात स्थानपर मूल्यके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

हालैंड—हालैंडके बाजार भावपर ड्यूटी ली जाती है, जिसमेंसे आयात ड्यूटी घटाई जाती है।

जापान—निर्यात स्थानपर मालके मूल्यके अनुसार ड्यूटी ली जाती है, जिसमें मालके पहुंचनेवाले बन्दरगाहतकका सब खर्च और किराया व बीमा खर्च अलग है।

मोरक्को—मोरक्कोमें मालके मूल्यके अनुसार समय समयपर समिति ड्यूटी नियत करती है।

पनामा—बीजकके अनुसार ड्यूटी ली जाती है।

फारस—जापानकी तरह ड्यूटी ली जाती है।

स्वीडन— „

टर्की—टर्कीमें मालके बाजार भावपर ड्यूटी ली जाती है।

अमेरिका—मालके थोक भावपर ड्यूटी ली जाती है और अन्यान्य खर्च इसके अतिरिक्त हैं।

सार्टीफिकेटका नमूना

मैं (सार्टीफिकेटपर हस्ताक्षर करनेवालेका पूरा नाम), (कारीगर या मालका भेजनेवाला—दोनोंमेंसे जो हो) वस्तुओंका भेजनेवाला, जो बीजकमें इन्द्राज हैं, जिनका मूल्य..है और तारीख.............................को जो माल भेजा गया है (खरीददारका नाम) मैं यह बात प्रकट करता हूं कि मैं सब बातोंको अच्छी तरह जानता हूं और मैं यहां निम्नलिखित रूपमें प्रमाणित करता हूं कि—

(१) उक्त बीजक सब अवस्थाओंमें ठीक और सही है।

(२) प्रत्येक वस्तु जो इस बीजकमें दर्ज है, वह पूरे अंशमें या अंशरूपमें इस देशमें पैदा या तैयार की गई है।

(३) वे वस्तुयें जो आंशिक रूपमें तैयार की गई हैं और पक्का माल इसी देशमें तैयार किया गया है * और मालके उत्पादनका खर्च और मजदूरी प्रत्येक अवस्थामें और प्रत्येक वस्तुके विषयमें उसके कारखानेमें तैयार होनेके कूते हुए खर्चसे एक चतुर्थांशसे कम नहीं है।

(४) इस खर्चमें कारखानेवालेका मुनाफा, व्यवसायीका मुनाफा, आढ़तिया और दलालकी दलाली, चालानके समयका पैकेज खर्च, और बीमाका खर्च शामिल नहीं है।

गवाह..

तारीख..............................

---

* कच्चे मालका मूल्य नहीं शामिल करना चाहिये।

जब इस सार्टीफिकेटको आढ़तिया भरता है तब वह कारीगर वा भेजनेवालेके स्थानके पूर्व अपना परिचय देता है और उसके बाद कारीगर या भेजनेवालेका नाम होता है। उक्त प्रमाणपत्र सब देशोंके प्रमाणपत्रोंका एक नमूना है। पर कनाडा, स्पेन, फ्रांस, पुर्तगाल और बलगेरिया आदि देशोंके प्रमाणपत्रोंके रूपमें अन्तर होता है। ब्रिटिश भारत, न्यूजीलैंड, आस्ट्रेलिया, कनाडा, न्यूफाउंडलैंड, दक्षिण अफ्रीका, यूनीयन और अन्य ब्रिटिश अधिकृत देश, अरजेंनटाइन, बलगेरिया, इटली, जापान, मांटीनिग्रो, फिनलैंड, सर्विया, स्पेन, स्वीडेन, टर्की, अमेरिका, फिलीपाइन और इंग्लैंड आदि देशोंमें प्रमाणपत्रोंकी आवश्यकता थोड़ी और बहुत पड़ती है। पर इनके अलावा रूस, जर्मनी, जर्मनीके अधिकृत देश, नारवे, पनामा, मेक्सिको, यूनान, डेनमार्क, क्रूबा, कोरिया, चिली, चीन, कोलम्बिया, आस्ट्रिया हंगरी, बेलजियम, मिश्र, स्याम, स्विट्जरलैंड, आदि देशोंमें प्रमाणपत्रकी बिलकुल आवश्यकता नहीं पड़ती है। अमेरिकामें केवल खाद्य पदार्थ और रसायन-संबंधी वस्तुओंपर प्रमाण-पत्रकी आवश्यकता पड़ती है, अन्यथा कांस्यूलर अधिकारीके पास बीजकके सहित एक विवरण देना पड़ता है।

अबतक हमने निर्यात व्यवसाय-संबंधी सभी बातोंका क्रमसे संक्षेपमें वर्णन किया है। इसके बाद हमारे लिये दो बातें जाननी शेष रह जाती हैं। पहले तो माल किस तरह चुकाया जाता है अर्थात् मालका भुगतान कैसे होता है, और दूसरे

भारतीय जहाजी व्यवसाय। यहांपर दोनों विषयोंका एक साथ ही वर्णन कर इस विषयको समाप्त करेंगे। प्राचीन कालमें भारतीय निर्यात मालका रुपया कैसे चुकाया जाता था और भारतका जहाजी व्यवसाय किस अवस्थामें था, यह एक ऐतिहासिक प्रश्न है। पर व्यवसायसम्बन्धी विषयका वर्णन करते हुए भारतीय जहाजी व्यवसायके विषयमें अपनी ओरसे कुछ न लिखकर गुजरातीके "सांझ वर्तमान"का एक अवतरण देना उपयुक्त होगा :—

"Thus has passed away one of the great national industries of India after a long and brilliant history, covering as we have seen, a period of more than 20 centuries. It was undoubtedly one of the triumphs of Indian civilisation, the chief means by which that civilisation asserted itself and influenced other alien civilisations. India is now without this important organ of national life. There can hardly be conceived a more serious obstacle in the path of her industrial development than this almost complete extinction of her shipping and ship-building."

यह अवतरण एक प्रसिद्ध ऐतिहासिक लेखक श्रीयुत राधाकुमुद मुकुर्जीकी इसी विषयकी पुस्तकमेंसे दिया गया है। खेद है कि इस व्यवसायके उत्थान पतनपर यहांपर कुछ भी नहीं लिखा जा सकता है, परन्तु वर्तमान राष्ट्रोंका जीवन व्यापा-

रिक बेड़ोंसे जानना आवश्यकीय है। सन् १९२० का अमेरिकन व्यापारी बेड़ाका कानून इस प्रकार वर्णन करता है :—

That it is necessary for the national defence and for the proper growth of its foreign trade and domestic commerce that the United States shall have a merchant marine of the best equipped and the most suitable types of vessels sufficient to carry the great portion of its commerce and serve as a naval or military auxiliary in time of war or national emergency, ultimately to be owned and operated privately by citizens of the United States, and it is hereby declared to be the policy of the United States to do whatever may be necessary to develop and encourage the maintenance of such a merchant marine."

हम चाहे किसी देशका इतिहास और कानून पढ़ें, जहाजी व्यवसाय-संबंधी यही भाव स्थान स्थानपर पायेंगे। इंग्लैंड और फ्रांसकी व्यापारिक सफलताका कारण व्यापारिक बेड़ोंकी अपार उन्नति है। महायुद्धके पूर्व योरपके कई छोटे बड़े देशोंके अलावा अमेरिकाने इस विषयमें जो कानून बनाया; वह आज भी अत्यन्त महत्वपूर्ण समझा जाता है। इंग्लैंडके प्राचीन प्रयत्न और अमेरिकाके वर्तमान प्रयत्नसे शिक्षा ग्रहण कर एशिया खंडके उन्नतशील जापानने भी जहाजी व्यवसायमें आशाजनक उन्नति की।

इसीका यह परिणाम है कि जापानी जहाज बीस लाखसे अधिक माल लाद्कर ले जाते हैं। सारांश यह है कि जापान और अमेरिकाने महायुद्धके समय इस ओर बड़ी शीघ्रतासे उन्नति की है। अमेरिकाके जहाज तो इससे भी अधिक माल लादते हैं। व्यापारिक बेड़ोंमें आज अमेरिकाका दर्जा सबसे पहला है। ये बातें हम भारतीयोंको वार २ अपनी उन्नति करनेके लिये चेतावनी देती हैं कि व्यवसायिक उन्नतिका प्रधान कारण व्यापारिक बेड़ोंकी उन्नति और उसपर राष्ट्रका सर्वाधिकार है। आर्थिक स्वाधीनताके लिये इस विषयमें पूर्ण अधिकार भारतवासियोंको प्राप्त होने चाहियें। पर हम अपनी अवस्थाका क्या वर्णन करें! भारतके घाटोंका परिमाण ४५००मीलसे अधिक है। उसके बंदरगाह छोटे व बड़े उसके वर्तमान व्यवसायको आवश्यकता पूर्ण करनेके लिये काफी हैं। उसके घाटोंपरका वार्षिक व्यवसाय दो सहस्र करोड़ रुपयेसे अधिक है और उसका विदेशी व्यवसाय सात हजार करोड़ रुपयोंसे कहीं अधिक ही है। बम्बई और रंगूनके बन्दरगाहोंके संयुक मुसाफिरोंकी तुलना संसारके केवल एक बन्दरगाह अर्थात् न्यूयार्कसे हो सकती है। तिसपर भी भारतकी क्या अवस्था है? सन् १८४१के इण्डियन रजिस्ट्रेशन एक्टके अनुसार केवल २१६७०४ टन माल लदता था। भारतके आठ प्रान्तोंमेंसे पांच घाटोंके समीप हैं, जिनमेंसे दो अर्थात् मद्रास और बिहार और उड़ीसाके किसी भी बन्दरगाहपर कोई जहाज रजिस्टर्ड नहीं है। कलकत्तेके बन्दरगाहमें ३७ बेड़ोंमेंसे

२२ बेड़े ८३३११५ टन और शेष .२१३००टन माल लादते हैं। रंगूनकी तादाद अत्यधिक न्यून है। बङ्गाल और ब्रह्मदेशकी अपेक्षा बम्बईमें जहाजोंकी संख्या ८३ है और मालकी तादाद १४१३१० टन है। बम्बई प्रान्तमें एक हिन्दुस्थानी कम्पनी सिंधिया नेवीगेशन कम्पनी लिमिटेडके अधीन बहुतसी नौकायें हैं और बहुत बड़े परिमाणमें माल लदता है। यह कम्पनी बम्बई बन्दरगाहका एक पंचमांश माल लादती है। बम्बईने अन्यान्य व्यवसायोंकी तरह इस ओर भी आगे पैर बढ़ाया है और उस प्रान्तके निवासियोंका इस ओर ध्यान गया है। भारतीयोंके सङ्गठनद्वारा भारतीय जहाजी व्यवसायकी उन्नति हो, इस ओर भारतका भला चाहनेवाली सरकारका ध्यान नहीं गया है। विदेशी सरकारसे ऐसी आशा करना भी वृथा है, क्योंकि यह कार्य तो भारतभूमिके पुत्रोंका है कि वे भारतीय व्यापारिक बेड़ोंकी संख्या बढ़ाकर समुद्री व्यवसायको अपने हाथमें कर लें। राष्ट्रकी ओरसे इस ओर सबसे प्रथम प्रयत्न होना चाहिये; क्योंकि भारतका व्यवसाय संसारके सभी देशोंसे है और उसमें उन्नति प्राप्त करनेके लिये यह व्यवसाय प्रधान अङ्ग है। यद्यपि संसारके सभी देशोंका इतिहास इस बातका साक्षी है कि वहांके राज्योंने अनेक विधानोंद्वारा प्रत्यक्ष और अप्रत्यक्ष रूपसे सहायता दी है। फ्रांस, इटली, आस्ट्रिया, स्पेन और जापान आदि देशोंकी सरकारोंने बेड़ोंके बनानेमें माफी और रिआयतें दी हैं। अमेरिका, रूस, बेलजियम, इटली, जापान और पुर्तगाल

आदि देशोंने अपने अपने देशके बेड़ोंके लिये व्यवसाय संरक्षित रखा है। ब्रिटेनका व्यवसाय अङ्गरेजी झण्डेके अन्तर्गत रखा गया। जर्मनी, बेलजियम और अमेरिका आदि देशोंने जहाज बनानेतकका सामान मुफ्त आने दिया। कई देशोंने तो कम्पनियोंको कर्जतक दिया। पर पराधीन भारतके लिये ये सब सुविधायें कोसों दूर हैं। उसके नेतागण स्वराज्यका मसौदा पेश करते समय भारतीय जहाजी व्यवसायपर पूर्ण अधिकारकी मांग प्रत्यक्ष रूपसे नहीं करते!

भारतके उद्योग और वाणिज्यकी उन्नतिके लिये भारतीय जहाजी व्यवसायका एक कानून बननेकी खास आवश्यकता है। यह कानून इस प्रकार तैयार किया जाय जिससे कि भारतीय समुद्री व्यवसायकी शीघ्रतम उन्नति हो। भारतीय बेड़ोंकी संख्या भारतके बन्दरगाहोंपर हो और वे ही सब माल लादनेका अधिकार रखें। यह कानून भारतीयोंके पूर्ण हितके लिये भारत सरकारद्वारा स्वीकृत होना चाहिये। इङ्गलिश मेर्चण्ट शिपिङ्ग एक्ट १८६४ की ७६३ वीं धारा न रहनी चाहिये जो ब्रिटिश भारतके अधिकारियोंके अधिकारपर नियन्त्रण करती है। इसमें कोई सन्देह नहीं कि भारतीय जहाजी व्यवसायकी उन्नति भारतीय व्यापारकी उन्नतिमें शक्तिशाली कार्य होगा। यह उन्नति तभी हो सकती है जबकि भारतीय कम्पनियोंको राज्यसे जहाज बनानेके लिये सहायता देनेके अतिरिक्त वर्तमान सभी बन्धन उठा लिये जायं और कानूनी सब सुविधायें दी

जायं, जो अन्यान्य देशोंको प्राप्त हैं। अस्तु, जहाजी व्यवसायकी इस प्रकार संक्षेपमें आवश्यकता प्रकट कर हम अपने मुख्य विषय-पर आते हैं। यह बात निर्विवाद है कि भारतका निर्यात प्राचीन समयसे सबसे अधिक रहा है। संसारके सभी देश भारतीय तैयार और कच्चे मालपर अवलंबित थे। इसी व्यवसायके द्वारा भारतने सारे संसारकी धनराशि अपने यहां खींच ली थी। जिस प्रणालीद्वारा यह व्यवसाय होता था, उसका व्यवहारिक रूप आज हममें नहीं पाया जाता। वह हमारे लिये अज्ञात है। किन्तु वह अवश्य अभिनन्दनीय है; क्योंकि उसीके द्वारा भारतीय व्यवसायकी अपार उन्नति हुई थी। प्राचीन भारतीय निर्यात व्यवसाय जहाजी बेड़ों द्वारा और जमीनपर ऊंटों द्वारा होता था।

उस समय माल ले जानेवालेको इस बातकी सूचना दी जाती थी कि वह वापस आते समय माल अच्छीसे अच्छी कीमतमें बेचकर आवे। कभी २ वह अपने मालके बदलेमें दूसरे देशोंका माल खरीद कर लेता। पर सदा ऐसा नहीं होता था। उसे धातुका रुपया सदैव लाना ही पड़ता था। पर व्यवसायिक दृष्टिसे बिना किसी विशेष सुविधाके द्रव्य लानेमें बड़ी कठि-नाइयां प्रकट होती हैं। कारण, द्रव्य चोरी हो सकता है, ले जानेमें भारी है, तूफान आनेसे नष्ट भी हो सकता है, उसकी पूरी हिफा-जत की जाय, अच्छी तरहसे पैकिङ्ग हो और बीमा आदिके भारी खर्चेका बोझ उठाया जाय। यद्यपि सुवर्ण रूपमें द्रव्यका आना निर्यात करनेवाले देशके लिये लाभकारक है, पर उसके मामूली

तरहसे आनेमें उपरोक्त कठिनाइयां पड़ती हैं और आयात निर्यातके व्यवसायमें धनके चुकाने या पानेकी तुरंतसे तुरन्त आवश्यकता पड़ती है, जितनी जल्दी द्रव्य नहीं आ सकता।

तुरन्त भुगतान करनेके लिये प्रारम्भमें कई तरहके कागज निकाले गये, जिन्होंने धातुकी मुद्राओंका स्थान ग्रहण किया। इसका प्रचार निर्यात व्यवसायके लिये सब देशोंमें समान रूपसे होने लगा। भारतमें इस विषयका इतिहास लुप्तप्राय है। पश्चिममें ज्यू लोगोंने इटलीके उत्तरीय विभागसे इन कागजोंको पहले पहल निकाला था। उनके व्यवहारका विवरण चौदहवीं शताब्दीतक पूर्ण रूपसे प्राप्त होता है और उनका रूप लन्दनमें प्रचलित कागजोंकी तरह था। उनका नाम बिल आफ एक्सचेंज (Bill of Exchange) प्रारंभसे ही था। बिल आफ एक्सचेंज अर्थात् हुण्डी जो नोटकी तरह ही प्रकट होते हैं वास्तविक रूपमें सर्वथा भिन्न हैं। परन्तु इस विषयमें यहांपर विचार नहीं करना है। बिल आफ एक्सचेंज (हुण्डी)का भुगतान दर्शनी और मुद्दती रूपमें होता है; निर्यात व्यवसायके लिये फारेन बिल आफ एक्सचेंज-विलायती हुण्डी—सबसे सुलभ साधन है। इन हुण्डियोंका रूप भिन्न२ हो सकता है,पर उनका कार्य भिन्न२ नहीं है। बिल आफ एक्सचेंजके विविध भेदोंका विशद वर्णन बैंकिंग-महाजनीसे संबंध रखता है। यह विषय अत्यन्त उपयोगी है,जिसका पाठकोंको पूर्ण रूपसे ज्ञान प्राप्त करना चाहिये। पर निर्यात व्यवसायका भुगतानसे सबन्ध होनेके कारण उसका किञ्चित् वर्णन यहांपर अप्रासंगिक

न होगा। मान लो कि किसी निर्यात व्यवसायमें क ख का ऋण स्वीकार करता है और एक तीसरे व्यक्ति ग से यही निवेदन करता है। हुंडी पानेका अधिकारी होनेपर–क से हुंडी प्राप्त कर ऋणमें दिये हुए अपने धनको प्राप्त करनेका अधिकार प्राप्त करता है। हुंडीके पीछे अपने हस्ताक्षर कर अधिकार हस्तांतर कर सकता है। हुंडियोंके विषयमें इतना अवश्य स्मरण रखना चाहिये कि वे बिना किसी शर्तके होती हैं और जो हुंडियां बिना शर्तकी होती हैं उनका ही हुंडियावन लेन-देन होता है। भुगतानकी मितीतक उनका लेन देन सहस्रों मनुष्यों द्वारा होकर व्यापारकी महत्वपूर्ण आवश्यकतायें पूर्ण होती हैं। यदि विदेशका व्यापारी ईमानदार हुआ अथवा उसमें इतना विश्वास हुआ कि कुछ समय बाद रुपया मिल जायगा तो उसे इतनी हिदायत दी जाती है कि वह उस अवधिके उपरांत द्रव्य बीमा द्वारा भेज दे। अक्सर मालके बदलेमें माल भी मंगाया जाता है। पर जब दोनोंमेंसे एक न हो और रुपयेकी तुरन्त आवश्यकता हो तब तीसरा उपाय बिल आफ एक्सचेंज—हुंडी और चेक—ही काममें आता है। हुण्डीके द्वारा द्रव्य भेजनेकी तमाम दिक्कतों और जिम्मेदारियोंसे बचना पड़ता है और व्यापारीके पास रुपया भी तुरन्त पहुंच जाता है। विदेशसे रुपया प्राप्त करनेका यह सुलभ और आवश्यकीय साधन है। शीघ्र धन पहुंचानेका यही एक साधन है। मान लो कि एक व्यक्ति श्रीयुत "क" को अपने देशसे किसी दूर देशके साहूकारको शीघ्र ही कुछ रुपया चुकाना

है। वह क्या करता है ? वह बिलआफ एक्सचेंज (हुंडी) उस महाजनसे खरीदता है, जो उतना धन उसी समय साहूकारको उसके देशमें उसके घरपर पहुंचा देगा। यहांपर नोटोंका उपयोग क्यों नहीं किया जाता ? इसका सरल उत्तर यह है कि व्यापारिक दृष्टिसे तो कोई आपत्ति नहीं है पर नोटोंका प्रचार सारे संसारमें एक रूपमें नहीं है। नोटोंका प्रचार उसी देशमें होता है जहांके वे बने होते हैं। पर बिल आफ एक्सचेंज (हुंडी)के द्वारा कर्जदार या साहूकारको उसी देशके सिक्केमें धन प्राप्त होता है। फिर नोट चोरी हो सकते हैं, गल और जल भी सकते हैं। उनका हिफाजतसे पहुंचना बड़ा कठिन है। पर इस हुंडीके द्वारा तो तुरन्त रुपया मिल जाता है। किन्तु यदि यह माना जाय कि निर्यात करनेवाले व्यक्तिको तुरन्त धनकी आवश्यकता नहीं है, वह किसी आगामी मितिको रुपया चाहता है ; तब साहूकार अपने कर्जदारसे एक कागज लिखवाता है,जिसमें उक्त मितीको रुपया चुकाना स्वीकार किया जाता है।

व्यापारमें अक्सर खरीददारोंको इस प्रकारकी सुविधायें दी जाती हैं और उनसे धन कुछ समय उपरांत वसूल किया जाता है। इस विषयको एक उदाहरण द्वारा समझाया जा सकता है। बम्बईकी एक दूकान जापानकी एक दूकानको इस बिनापर माल भेजती है कि जापानकी दूकान उसका मूल्य रुपयेमें चुकावे और तीन मासका समय दिया गया। किसी २ अवस्थामें जापानकी दूकान तीन मासके उपरांत धन चुकानेकी शर्तको अस्वीकार कर

तुरन्त ही धन चुकाकर इतनी अवधिके बीचकी छूट प्राप्त करना चाहती है। जब जापानकी दूकान रुपयेके सिक्केमें धन चुकाना स्वीकार करती है, तब वह उस समयतक रुपया संग्रह करनेका प्रयत्न करती हैं। इस अवस्थामें जबकि धन बम्बईमें तुरन्त रुपयोंमें चुकाना है, वह योकोहामामें एक दर्शनी हुंडी खरीदती है, जिसका रुपया बम्बईकी दूकानको तुरन्त मिल सके। इस हुंडीको वह अपने बम्बईके व्यापारीके पास भेजती है और योकोहामाके महाजनको अपने देशके ही सिक्केमें विनिमय (एक्सचेंज) की दरके अनुसार धन चुकाती है। पर यदि योकोहामाकी दूकान तीन मासकी मुद्दत स्वीकार कर लेती है, तो वह बम्बईकी दूकानको उस हुंडीसे खूब मुनाफा कमानेका अवसर देती है। पहले तो विनिमयकी दरमें घटा-बढ़ीसे लाभ होता है। दूसरे उसे वह अपने बैंकरको सुपुर्द कर अपने खातेमें जमा करनेको कहती है। अथवा तुरन्त नकद रुपता प्राप्त करनेके लिये उसे बेंच देती है। यदि यह मान लिया जाय कि बम्बईकी दूकान योकोहामाकी उसी दूकानको जापानके सिक्केमें माल बेचती है, तब बम्बईकी दूकान योकोहामाकी दूकानपर रुपयेमें नहीं वरन् जापानके सिक्के में हुंडी करेगी। योकोहामाकी दूकानसे स्वीकार (सिकार) होकर जब हुंडी वापस आती है तब वह उसे कई प्रकारसे उपयोग कर सकती है। यदि योकोहामाके किसी व्यक्तिको कुछ धन चुकाना है तो उसके पास धनके बदलेमें उस हुंडीको भेज देती है। पर वह उसे बम्बईमें

ही किसी व्यक्तिको बेच देगी जो योकोहामामें किसी व्यक्तिको धन चुकाना चाहता हो। इस समय बम्बईकी दूकान उसकी पीठपर अपने हस्ताक्षर कर बेच देती है। यदि दोमेंसे एक भी बात न हो सके तो वह अपने बैंकको उसका रुपया उगाहनेको देती है।

अङ्गरेजीमें साधारणतः बिल आफ एक्सचेंज(हुंडी)इस प्रकार लिखी जाती है :—

रुपयोंमें इस प्रकार होगी :—

Bombay, 1st January, 1918.

Rs. 100

Three months after date pay to ourselves or order the sum of Rupees one hundred for value received.

PATEL & Co.,

To

MESSRS. JEAN & CO.,

Yokohama.

अथवा येनमें इस प्रकार होगी:—

Bombay, January 1*st*. 1918.

Yens 30,

Three months after date pay to ourselves or order thirty-two Yens for value received.

PATEL & Co.

To

MESSRS. JEAN & CO.

Yokohama.

कभी २ ऐसी हुंडी जो विदेशमें की गई और बम्बईमें उसका रुपया चुकाया जायगा अथवा बम्बईमें की गई और विदेशमें उसका रुपया चुकेगा, मितीदार न होकर मुद्दती होती है। इस अवस्थामें हुंडीको स्वीकृत करनेवाला स्वीकृत करना कबूल कर उसपर मिति भी लिखता है। इसका कारण यह है कि कुछ देशों तथा नगरोंमें हुंडीकी मुद्दतके विषयमें भिन्न २ नियम हैं। सब देशोंमें हुंडीके खड़ी रहनेके एक ही नियम नहीं हैं। हुंडीके करनेके समयसे या स्वीकृत करनेवालेके पहली वार अवलोकनके समयसे मिति प्रारम्भ होती है। हुंडी जब पूरी हो जाती है और जैसा कि खयाल किया जाता है कि उसपर ख्यातनामा व्यक्तिके हस्ताक्षर होते हैं तब वह एकके पाससे दूसरेके पास जा सकती है, जबतक कि उसकी मिति पूरी होनेपर भुगतानके लिये उपस्थित की जाती है। यह बात ध्यानमें रखनेकी है कि प्रत्येक व्यक्ति जिसका विक्रय हुंडीपर अङ्कित होता है; वे सबके सब हुंडी करनेवाले और स्वीकृत करनेवालेके साथ साथ भुगतानके दिन उसका रुपया देनेके जिम्मेवार ठहरते हैं। इसलिये हुंडीका अन्तिम रखनेवाला पहले स्वीकृत करनेवालेसे रुपया मंगाता है। उसके अस्वीकृत करनेपर उसके बेचनेवालोंसे रुपया देनेको कहता है, जिन्होंने उसकी विक्री कर उसके भुगतान देनेकी जिम्मेदारी प्रकट की है। बादमें वह हुंडी करनेवालेसे रुपये देनेके लिये कहता है जिसने हुंडी कर इस बातको प्रकट किया है कि उसकी स्वीकृति होकर उसको

भुगतानका रुपया अदा किया जायगा। इसलिये हुंडी करनेवालेको हुंडीके रखनेवाले तथा उसके विक्रेताको स्वीकृत करनेवालेके फेल होनेपर वाध्य होकर रुपया चुकाना पड़ता है। इससे यह प्रकट होता है कि व्यापारमें क्यों ख्यातनामा गद्दी तथा दूकानोंकी हुंडियोंका विक्रय अथवा लेनदेन बिना किसी रुकावटके होता है और विदेशी व्यवसायमें क्यों उनका महत्वपूर्ण उपयोग होता है। हम इस पेचीदा विषयको एक उदाहरण द्वारा और समझानेका प्रयत्न करेंगे। १७५, हरीसन रोड कलकत्तेका जगदीश कार्यालय, लंदनके एक दूकानको माल चालान करता है। लन्दनकी दूकानने लन्दनमें ही कलकत्तेके जगदीश कार्यालयके आढ़तियेसे माल इस शर्तपर खरीदा है कि बनारसका रेशम इतने पौंडमें एक गज लन्दनमें दिया जायगा और हुंडी तीन मासकी मुद्दती की जायगी। कलकत्तेकी दूकान और लन्दनकी दूकान एक दूसरेके प्रति अच्छी तरह ख्यात हैं और दोनोंका व्यवसाय उन्नतिजनक अवस्थामें है। कलकत्तेकी दूकान मालका चालान करती है और तीन माहकी मुद्दती हुंडी इस प्रकार करती है :—

Calcutta, April 25th. 1912.

£ 500.

Three months after date pay to the order of Messrs. Jones & Co., the sum of five hundred pounds for 1000 yards of silk cloth (specimen form attached.)

JAGDISH KARAYALAYA.

To

MESSRS. BROWN & CO.,

London.

जगदीश कार्यालय अपने मालके रुपयोंका उपयोग करनेकी इच्छासे हुंडोकी मिति पूरी होनेके पेश्तर ही उसे बेच देता है। लन्दनकी दूकानको हुंडो लन्दनमें जगदोश कार्यालयके आढ़तिये द्वारा उपस्थित की जायगी जो उसे स्वीकृत करेगी।

अब कलकत्तेकी दूकान हुंडोका रुपया पानेके लिये उसे लन्दनमें ही उसके आढ़तिया द्वारा बेच देगी और उसके बाद उस धनसे कलकत्ता और लन्दनके बीचके एक्सचेंजकी दरके अनुसार ड्राफ्ट खरीद सकती है। हुंडीका खरीददार लन्दनमें उसकी मिति पूरी होनेपर ब्राउन एण्ड कम्पनीसे पौंडमें धन संग्रह करेगा और वह उसकी सम्पत्ति होगी। लंदनका व्यापारी इस धनको पौंडमें चुकायेगा जिस धनके द्वारा लंदनमें ड्राफ्टका खरीददार कलकत्तेमें जगदीश कार्यालयको रुपयेमें धन चुकायेगा। कलकत्तेकी दूकान लंदनकी दूकानपर जो हुंडी करेगी उसका धन कलकत्तेकी दूकानके आढ़तियेको या उसकी आज्ञासे चुकाया जायगा, और उसका लेनदेन होनेके पेश्तर आढ़तियेके द्वारा उसका विक्रय होगा। हुंडीके विषयमें निर्यात व्यवसायी जिम्मेदार नहीं है ; जिसे उसके द्वारा अपने चालान किये हुए मालका रुपया तुरन्त मिल जाता है, अन्यथा स्वीकृत करनेवाला उसका रुपया न चुकावे। इस अवस्थामें वह केवल जिम्मेदार हो जाता है। विदेशी (हुंडी फारेन बिल आफ एक्सचेंज) के द्वारा जगदीश कार्यालय लंदनसे अपने देशमें बदलेमें द्रव्य तथा माल बिना लाये ही भुगतानका रुपया प्राप्त करता है।

यहांपर यह अवश्य प्रकट होगा कि बहुत बड़ी संख्यामें इस प्रकारके ड्राफट सभ्य देशोंके बैंक और दलालोंके हाथमें पहुंचते हैं। उदाहरणके लिये कलकत्ता या बंबई बहुत बड़ी तादादमें भुगतान देने जोग हुंडी पेरिस या लन्दन, और अन्य देशोंके लिये रखेंगे, और पेरिस या लन्दन बहुत बड़ी तादादमें भुगतान देने जोग हुंडी बम्बई या कलकत्ताके लिये रखेंगे। यदि किसी दो देशके सौदे बराबरके होते हैं, तो किसीको कुछ नहीं देना पड़ता है। पर विदेश धन भेजनेके लिये दलाल या बैंकके मार्फत इन ड्राफटोंका क्रय विक्रय बैंक और दलालोंके मार्फत अधिक सुभीतेका रहता है। पर किसी भी अवस्थामें यह बात स्पष्ट है कि प्रत्येक देशके सिक्केमें भुगतान विनिमयकी दरके अनुसार होता है। सोनेका सिक्का ही अधिकांशमें विनिमय माध्यम है। अन्तर्राष्ट्रीय व्यवसायमें एक दूसरेके खाते खोले जाते हैं और चुकता हिसाब कभी नहीं किया जाता है, यद्यपि आवश्यकताकी पूर्तिके लिये समयर पर द्रव्य भेजा जाता है। व्यापारकी बाकी विनिमयकी सुविधाके अनुसार मंगाई जाती है, जिससे द्रव्य मंगानेसे किराया और बीमेका खर्च चुकानेपर भी मुनाफा रहे।

वस्तुतः दो देशोंका व्यवसाय ही स्वयं विनिमयकी दर अपने तथा अन्यान्य देशोंके लिये नियत कर लेता है। क निर्यात करता है खको और ख निर्यात करता है ग को और ग करता है घको। इसी प्रकार माल एक स्थानसे दूसरे स्थानमें पहुंचता है। यदि सभी देशोंमें द्रव्यका एकही मापदंड होता तो बात बहुत आसान थी,

किन्तु दुर्भाग्यवश यह अवस्था नहीं है। सब देशोंमें कमसे कम एक धातुका सिक्कातक नहीं है, जिसके मूल्यका एक मापदंड हो। बहुतसे देशोंमें सोनेका सिक्का है परंतु चीन और भारत ऐसे देशोंमें चांदीका बना हुआ है। भारतमें तो चांदीका सिक्का विदेशी व्यवसाइयोंके लाभके लिये है जिससे उसका व्यापार न बढ़े और वह न कभी स्वतंत्र ही हो। सोने और चांदीके भावोंका सदा एक अनुपात नहीं रहता है, इसलिये एक्सचेंजकी दर बाजारके दोनों भावपर हर समय बदलती रहती है। इसके अलावा एक देशके सिक्केका मूल्य दूसरे देशके सिक्केसे, जिसे विनिमयकी दर कहते हैं, वस्तुतः सिक्केका असली मूल्य नहीं होता है। उदाहरणके लिये हमारे देशका रुपया सावरेनका पन्द्रहवां हिस्सा है अर्थात् एक शिलिङ्ग चार पेंस है किन्तु लन्दनमें धन पानेके लिये भारतका कोई बैंक एक शिलिंग ४ पेंसमें नहीं देगा बल्कि वह एक शिलिंग $४\frac{१}{१६}$ पेंसमें लन्दनमें दे सकता है—यदि द्रव्य लेनेकी ही इच्छा हो। इतना फर्क इसलिये पड़ता है कि द्रव्य संग्रह करनेके पूर्व बहुत कुछ काम करना पड़ता है।

यदि दोनों देशके बीचके भावमें इतना अधिक मार्जिन हो कि सिक्केका चालान करना लाभदायक हो तो बैंक और दलाल अपना हुंडीका व्यवसाय खो देंगे। इसलिये विनिमयकी दर ऐसे अनुपातपर होती है कि जिससे सिक्केकी अपेक्षा हुंडीके लेन देनमें अधिक किफायत होती है। सोनेकी सावरेनका यथार्थ

मूल्य निर्यात होता है पर चांदीके सिक्कोंका मूल्य अंदाजन नियत किया जाता है। भारतवर्षमें चांदीके रुपये या एक रुपयेके नोटका चिन्हित मूल्य सोनेके सिक्केमें १ शिलिङ्ग ४ पेंस है, यद्यपि उसका यथार्थ मूल्य एक शिलिङ्गसे कम है। विनिमयकी असली दरमें अन्तर होता है और जो थोड़ासा मार्जिन होता है उससे बैंक मुनाफा उठाता है। उसे हुंडीके द्वारा मुनाफा होता है, और वह अपने द्रव्यको ऋणमें देकर मुनाफा उठाता है। निर्यात व्यवसायीको विदेशी विनिमय (फारेन एक्सचेंज)से हमेशा काम पड़ता है। पर कारखानेवाले अपने ही देशमें माल व्यवसायीको बेचकर वैदेशिक विनिमयके झगड़ेसे बचते हैं।

इस व्यवसायिक पद्धतिका उल्लेख आरम्भमें हम पूर्ण रूपसे कर चुके हैं। वैदेशिक हुंडियां तीन एक साथ लिखी जाती हैं। एक तो लिखनेवालेके पास रहती है और दो भिन्न भिन्न डाकसे व्यवसायीके पास इस तात्पर्यसे भेजी जाती हैं कि यदि एक खो जाय तो दूसरीके पहुंच जानेपर रुपया पानेमें गड़बड़ी न हो। जब इनमेंसे दोनों ही नहीं पहुंचती हैं तब तुरन्त तीसरी भेज दी जाती है। इन तीनों हुंडियोंकी लिखावटमें जरासा अन्तर होता है। वैदेशिक हुण्डियोंकी टिकटोंकी दर भिन्न २ होती है। जब हुण्डी एकसे अधिक संख्यामें लिखी जाती हैं, तब सबोंपर टिकट लगाने पड़ते हैं। हुण्डियोंपर छपे हुए टिकट लगाये जाते हैं। पर हमारे देशमें चिपकानेवाले

टिकटही अधिक उपयोगमें आते हैं। विदेशी हुण्डियोंपर दोनों तरफ टिकट लगाने पड़ते हैं अर्थात् हुंडी करनेवाला और स्वीकृत करनेवाला दोनों लगाते हैं। इन टिकटोंको चिपकानेवाले ही रद्द कर सकते हैं। विदेशी हुण्डी इस प्रकार लिखी जाती है—

No. 3125 — BOMBAY,
For£. 500 — 15*th* *March*, 1918.

STAMP.

Accepted at the "BANK OF ENGLAND"

Bright Holdsworth & Co.

At one month after date Pay this first of Exchange (second and third unpaid) to the order of Messrs. John Jones & Company Limited the sum of five hundred pounds sterling. Value received per *S. S.* Good Hope which place to Account.

JETHABHOY & Co.

To

MESSRS. BRIGHT HOLDSWORTH & CO.
194, *London E. C.*

In case of need with Messrs. Thorton & Co.

दूसरे तीसरे ड्राफ्टमें इसी प्रकार दो सेटोंका जिक्र होता है। पहली हुण्डीके साथ बीजक, बिल आफ लेडिङ्ग और बीमेका इकरारनामा (पालिसी) होता है और दूसरी तीसरी प्रतियोंमें नकल होती है, पर कभी २ दूसरी तीसरी प्रतियोंमें भी बीजक और बिल

आफ लेडिङ्ग होते हैं। प्रत्येक हुण्डी तथा बिल आफ लेडिङ्गकी प्रत्येक प्रतिपर हुण्डी करनेवाला बेची लिखता है। तदुपरांत ये कागज बैंकके सुपुर्द किये जाते हैं जो उनके प्राप्त करनेपर कभी पूरा धन व कभी २ परिस्थितिके अनुसार आंशिक धन अगाऊ देता है। बैंक उसके बाद अपनी शाखा बैंकको सब कागज भेजता है या अपने उस स्थानके आढ़तियेको भेजता है जिस स्थानपर हुण्डी की गई है। शाखा बैंक हुंडीको उसके करनेवालेको उपस्थित करता है। उसके स्वीकार कर लेनेपर अर्थात् भुगतान दे देनेपर शाखा बैंक उसे बिल आफ लेडिङ्ग और बीमेका इकरारनामा सौंप देता है। यदि वह आधा रुपया देता है तो बैंक आधा माल देता है और बचा हुआ माल गोदाममें रखता है। यदि मालका पानेवाला फेल हो जाय और माल न छुड़ाये तो बैंक उसे बेचकर अपना रुपया वसूल करता है।

वैदेशिक विनिमयकी अन्यान्य बातोंका करंसीसे संबन्ध होनेके कारण वे यहांपर नहीं लिखी जा सकती हैं। हमने तो इस विषयपर केवल चालानीके व्यवसायकी दृष्टिसे विचार कर संक्षेपमें विनिमयका व्यवहारिक रूप प्रकट किया है। पर विनिमयके विषयमें व्यवसाइयोंको जिस बातकी सबसे बड़ी जरूरत पड़ती है वह है उसके सिद्धांत और गणित। इसलिये संक्षेपमें विनिमयका यह ज्ञान प्राप्त करना अत्यंत आवश्यक है। किसी दो देशोंके सिक्कोंकी धातुका मूल्य जाननेको—*मिण्टपार आफ एक्सचेंज* (mint par of exchange) कहते हैं। इस मूल्यको जाननेके लिये विभिन्न

देशोंके कानूनके अनुसार उनके सोनेकी शुद्ध मात्रा मालूम करनी पड़ती है। यह *मिण्ट-पार* सदैव नहीं बदलता रहता है अन्यथा किसी देशके सिक्कोंका कानून ही स्वयं बदल जाय। भिन्न २ धातुओं और कागजी सिक्कोंमें इस प्रकारका संबंध तब हो सकता है जब किन्हीं दो देशोंमें अमुक धातुके सिक्कोंका प्रचलन हो। भारत और चीन तथा जापान चांदीके सिक्कोंके माध्यमवाले देश हैं। हम इस सम्बन्धको इस प्रकार जानते हैं:—

अंग्रेजी सिक्के—४० पौण्ड ट्राय $\frac{११}{१२}$ शुद्ध ग्रेन सुवर्णके १८६९ सावरेन सिक्के तैयार किये गये हैं और ४४० औंस शुद्ध सोनेके १८६९ सावरेन तैयार किये गये हैं।

फ्रांसके सिक्के—१००० ग्राम $\frac{९}{१०}$ शुद्ध सोनेके १५५ नेपोलंस अथवा ९०० ग्राम शुद्ध सोना ३१०० फ्रैंकोंके बराबर है।

(एक औंसके बराबर ३१-१०३५ ग्राम होते हैं।)

अब सावरेनका फ्रैंकसे सम्बन्ध इस प्रकार आसानीसे जाना जा सकता है:—

१८६९ सावरेन=४४० औंस

१ औंस =३१-१०३५ ग्राम

९०० ग्राम =३१०० फ्रैंक

१ फ्रैंक = १ सावरेन

अर्थात् $\frac{४४०\times३१\text{-}१०३५\times३१००}{१८६९\times९००}$ = २५-२२१९=२५-२२$\frac{१}{४}$ है।

इसलिये इंगलैंड और फ्रांसका मिण्ट-पार आफ एक्सचेंज २५-२२$\frac{१}{४}$ फ्रेंक=१ पौंडके बराबर है। ५०० ग्रामके बराबर १३९५ मार्क होते हैं, इसलिये जर्मनीका मिण्ट-पार आफ एक्स-चेंज इस प्रकार होगा:—

$$\frac{४४०\times३१\text{-}१०३५\times१३९५}{१८६९\times५००}=२०\text{-}४२९=२४\text{-}४३$$

मार्क्सके बराबर है। एक डालरमें २३-२२ ग्रेन शुद्ध सोनेके होते हैं। इंग्लैंड और अमेरिकाके बीचमें मिण्ट-पारका सम्बन्ध जाननेके लिये ४८० ग्रेन=१ औंसके बराबर है, जो इस प्रकार प्रकट होगा :—

$$\frac{४४०\times४८०\times१}{१८६९\times२३\text{-}२२}=४\text{-}८६\frac{२}{३}$$

यदि सोना मालके बदलेमें भेजा जाय तो देशोंके बीचमें विनि-यमकी दर मिण्ट-पार आफ एक्सचेंज और धातुके भेजनेका खर्च उठाना पड़ता है।

विनिमयकी दर प्रतिदिन बदलती रहती है, किन्तु सुवर्ण माध्यम देशोंके लिये इन परिवर्तनोंकी बहुत कुछ सीमा हैं। उनका भाव मिण्ट-पारके ऊपर चढ़ सकता है या उससे नीचे गिर सकता है, किन्तु सोनेके भेजनेके खर्चसे अधिक नहीं होता। यह अधिक सुविधाजनक होता है कि इंगलैंडका व्यापारी पेरिसके लिये सोना भेजनेकी अपेक्षा हुंडी खरीदे, यद्यपि दर २५-२२$\frac{१}{४}$

हो अथवा २५-१५ हो। सोना भेजनेमें लाभ है अथवा हुंडी खरीदकर भुगतानका धन दिया जा सकता है, यह पैकिङ्गका खर्च, अन्य सुविधायें, दो देशोंके बीचके बीमेका खर्च, १० सैकड़ा सुवर्णके चलानीका खर्च और उसमेंसे मिंट-पार घटाकर जाना जा सकता है। उदाहरण द्वारा इस विषयको इस प्रकार समझाया जा सकता है:—लंदनके एक व्यापारीको १०००० पौंड पेरिस भेजना है और दर्शनी हुंडीका भाव पेरिसके लिये २५.१० है जो सुवर्णके पाइंट अर्थात् चालानीके खर्चसे नीचे है।

हुण्डीके द्वारा—१०००० पौंडकी पेरिसके लिये हुंडी २५१,००० फ्रैंकके प्राप्त हो जाय।

सोनेके द्वारा—१०००० पौंडके लिये उसे १०००० सावरेन पूरे वजनके प्राप्त हों, और उन्हें वह पेरिस भेज दे। वहांपर फ्रांसका बैंक उनका विनियम २५२२२५ फ्रैंकमें करे। यदि उसे बीमा, किराया और महसूल आदिमें प्रति पौंड १० सैकड़ाके हिसाबसे पडता हो तो उसे १००० फ्रैंक देने चाहियें। इस प्रकार २५१२२५ फ्रैंक पेरिसका व्यापारी प्राप्त करता है और लंदनके व्यापारीको सौदेमें २२५ फ्रैंकोंकी खासी बचत होती है।

आयात निर्यातके परिमाणपर देशमें धन आता जाता है। यदि निर्यातकी अपेक्षा आयात अधिक हुआ तो बाकी सोनेमें चुकानी पड़ती है। ट्रेड-रिटर्न्ससे इस प्रकारका विवरण प्राप्त होता रहता है। जो ऋणी देश है,उसे धन चुकाना चाहिये अथवा अधिक निर्यात करना चाहिये;नहीं तो और भी ऋणी होगा।

उदाहरणके लिये साधारणतः रूसका निर्यात आयातके बराबर होना चाहिये। पर वह कुछ और अधिक हो जिससे कि ऋण भी अदा हो सके। व्यापारकी बाकीमें विनियमके दरकी सूची नहीं देखी जाती है; बल्कि किसी दो देशके बीचका ऋण देखा जाता है, जिसका तुरन्त चुकौता होनेवाला है। यदि किसी समय फ्रांस और इंग्लैंडका भुगतान बराबर है तो विनियमकी दर करीब २५·२२ १/४ के बराबर होगी। इसमें कुछ भी अन्तर पड़नेपर जिस देशके लिये बाकी होगी उसके विपक्षमें दर होगी। यदि इंगलैंडको ४००००००० पौंड फ्रांसको देना है और फ्रांसको ३०००००० पौंड इंग्लैंडको देना है; तो दोनों देशोंमें पूरी रकमके लिये हुंडियां नहीं की जा सकतीं। इंग्लैंडको १०००००० पौंड फ्रांसको देना है, इस धनके लिये बदलेमें कोई हुंडी न होगी, अन्यथा १०००००० पौंडको हुण्डियोंके रखनेवाले इतनी ही तादादकी पेरिसमें भी हुण्डी रखते हों। उन्हें फ्रांसको सोना भेजना पड़ेगा। तब चालानीके खर्चके कारण एक सावरेनके लिये २५·१२ १/४ फ्रेंक होंगे। इस अवस्थामें हुण्डीका भाव गिरा होगा पर सोनेके पाइंटसे ऊंचा ही होगा।

इसके अलावा विनिमयपर बट्टेका भी सबसे अधिक प्रभाव पड़ता है। भिन्न भिन्न देशोंके बट्टेकी दर जुदी जुदी होती है। यदि किसी देशको धन चुकानेके लिये व्यापारकी बाकी रहती है और यदि उसे अपने देशका सुवर्ण-रक्षित-कोश

बचाना है तो उसे विदेशियोंको कुछ लालच देना चाहिये, जो उस सुवर्णके पानेके हक़दार हैं। वे उसे तब उस देशमें ही रख सकते हैं जबकि दूसरे देशोंकी अपेक्षा अधिक बट्टा दिया जाय। यदि इंग्लैंड और फ्रांसके व्यापारकी बाकी फ्रांसके पक्षमें है किन्तु यदि बट्टेकी दर फ्रांसमें ३ प्रति सैकड़ा है और इंग्लैंडमें ५ प्रति सैकड़ा है तो फ्रांसके व्यापारी संभवतः उस धनको इंग्लैंडसे नहीं हटायेंगे, जहांपर वे २ प्रति सैकड़ा अधिक कमायेंगे। इस प्रकार अधिक बट्टा देशका सोना बाहर जानेसे बचाता है। इसलिये कुछ देशोंको इस ओर सदैव अधिक ध्यान देना पड़ता है पर इससे अधिक प्रलोभन नहीं होता है। यदि पूंजी उठानेका एकबारगी सवाल हो तो उस समय अधिक बट्टेके अलावा ब्याज दिया जाय तो धन बाहर जानेसे रुक सकता है। यही नहीं, बल्कि जो देश अधिक बट्टा व ब्याज देगा उसी देशमें विदेशी व्यापारी अपनी पूंजी लगायेंगे। बाजारकी अवस्थाके अनुसार बैंककी दरमें परिवर्तन हुआ करता है। अपने देशमें विदेशका धन लाना अत्यंत उत्तेजनजनक कार्य है। इंग्लैंड और फ्रांसके बीचकी अन्तर्राष्ट्रीय भुगतानकी बाकी इंग्लैंडके विपक्षमें होनेपर विनिमय मांगकी औसतपर गिर जायगी, किन्तु लंदनमें, बाजारकी दरमें वृद्धि होनेपर मांग गिरनेसे रुकेगी। इस प्रकार विनिमयकी दर गिरनेसे रुकेगी अथवा उसकी दरमें फ्रांसके विनियमकी अपेक्षा वृद्धि होगी। यहांपर प्रकट होगा कि पेरिस और लंदन दोनों देशोंके बीचकी विनिमयकी दर फ्रैंकमें प्रकट की गई

है, इसलिये ऊंची दर लंदनके पक्षमें होगी और गिरी दर फ्रांसके विपक्षमें होगी। जब दर गिरी होगी तब लंदनमें पौंडके बदलेमें बहुत थोड़े फ्रेंक मिलेंगे और पेरिस पौंडके बदलेमें बहुत थोड़े फ्रेंक पावेगा। फ्रांस, जर्मनी, हालेंड, बेलजियम, इटली, आस्ट्रिया और अन्य यूरोपियन देशोंके विनिमयकी दर उनकी करंसीमें प्रकट की जाती है। भारतका संबंध इंग्लैंडसे है, इसलिये इस देशमें विनिमयकी दर लंदनकी करंसीमें प्रकट की जाती है। विनिमयकी दरके विषयमें इस निर्णयपरसे एक बात निश्चित रूपसे प्रकट होती है कि इंग्लैंडके लिये नीची दर विपक्षमें तथा ऊंची दर पक्षमें होती है। यह तब होता है जब दूसरे देशोंकी दर उनकी करन्सीमें लंदनमें प्रकट की जाती है। किन्तु रूस, जापान, स्पेन, भारतवर्ष, चीन आदि देशोंके विनिमयकी दर लंदनमें पेंसमें प्रकट की जाती है; तब विनिमयकी ऊंची दर उनके पक्षमें होती है और नीची दर लंदनके पक्षमें होती है। इसलिये यह बात सदैव स्मरण रखने योग्य है :—

(अ) एक्सचेंजकी नीची दर उस देशके लिये लाभदायक होती है, जिसकी करन्सीमें दर दूसरे देशोंमें प्रकट की जाती है।

(आ) ऊंची दर उस देशके लिये हानिकारक है, जिसकी करन्सीमें दर विदेशमें प्रकट की जाती है।

उदाहरण

	पिछली दर	वर्तमान दर	विलायतपर उसका परिणाम
पेरिस	२५.२०	२५.१६	विपक्ष
बर्लिन	२०.४३	२०.४४	पक्ष
जिनोआ	२५.१६	२५.१५	विपक्ष
न्यूयार्क	४ ८५	४ ८४	विपक्ष
बम्बई	१।४$\frac{1}{4}$	१।४	पक्ष
योकोहामा	२।१	२।१$\frac{1}{2}$	विपक्ष
शंघाई	२।११	२।१०$\frac{1}{2}$	पक्ष
सेंटपेटर्स बर्ग	२५ (पेंस)	२४$\frac{1}{2}$	पक्ष

लंदन न्यूयार्ककी दर पेंस या डालरमें प्रकट करता है। पर अमेरिकाकी दर लंदनके लिये डालरमें ही होती है। दो समीपस्थ देशोंके लिये दर्शनी हुण्डीकी दर समान होगी। यदि दर्शनी हुण्डीकी दर लंदनमें पैरिसके लिये २५.१६ है तो पैरिसकी दर लंदनके समान होगी। इसे इस प्रकार प्रकट किया जा सकता है कि यदि २५१६ फ्रेंक पेरिसमें १०० पौंडकी हुण्डी खरीद सकते हैं तो १०० पौंडसे लन्दनमें २५१६ फ्रेंककी हुण्डी खरीदी जा सकती है। पर दर्शनीके अतिरिक्त अन्य हुंडियोंकी दरोंमें अन्तर होता है। साधारणतः दर उस देशके ब्याजके अनुसार होती है, जिस देशमें उनका भुगतान होगा। लन्दनमें पेरिसको

दर्शनी हुण्डीकी दर २५-१६ है और पेरिसमें बट्टेकी दर ३ प्रति सैकड़ा होनेपर पेरिसके लिये तीन माहकी मुद्दती हुण्डी-की दर लन्दनमें २५-३८ की दरमें होगी।

दर्शनीकी दर.............................२५-१६

तीन महीनेका ब्याज ३ प्रति सैकड़ा

वार्षिक...१६

२५-३८

इसी प्रकार बट्टेके ४ प्रति सैकड़ाकी दरसे पेरिसमें लन्दनके लिये तीन मासकी हुण्डोकी दर २४-६३$\frac{३}{४}$ होगी।

दर्शनीकी दर...२५-१६

तीन महीनेका ब्याज ४ प्रति सैकड़ा वार्षिक.........२५ $\frac{१}{४}$

२४-६३$\frac{३}{४}$

यह विषय जरा ध्यान देनेसे आसानीसे समझमें आ जायगा। लन्दनका बैंकर जिसने पेरिसपर हुण्डी की है तुरन्त पौंडमें धन प्राप्त करता है और यदि उसकी पेरिसकी शाखाको तीन मासकी मुद्दतो हुण्डीकी अपेक्षा दर्शनी हुण्डीका भुगतान देना है तो वह उसमें लिखे हुए पौंडके लिये बहुत थोड़े फ्रैंक देगी।

लंदनका एक व्यापारी पेरिसकी दर्शनी हुंडीके लिये १००० पौंड २५-१६ की दरसे चुकाकर उसे २५१६० फ्रैंकमें प्राप्त करता है। दूसरा व्यापारी एक हजार पौण्ड पेरिसकी तीन माहकी मुद्दती हुण्डीको २५-३८ की दरसे चुकाकर उसे २५३८० फ्रैंकमें प्राप्त करता है। उसका आढ़तिया पेरिसमें ३ प्रतिसैकड़ा व्याज-की दरपर बट्टेमें हुण्डी बेचता है। इस प्रकार तीन मासका व्याज ३ सैकड़ाके हिसाबसे १६० होता है। इसलिये हुण्डीका नगद मूल्य २५१६० फ्रैंक है।

यह बात ध्यानमें देनेकी है कि जब कोई देश अपनी ही करंसीमें दर प्रकट करता है तब दर्शनी हुण्डीके भावकी अपेक्षा मुद्दतीकी दर नीची होती है और जब वह दूसरेकी करंसीमें दर प्रकट करता है तब मुद्दतीकी दर दर्शनीकी अपेक्षा ऊंची होती है। संक्षेपमें यह भी कहा जा सकता है कि विनिमयकी दर्शनी हुण्डीकी दर दो बातें प्रकट करती हैं :—

(१) दो देशोंके बीचमें भुगतानकी बाकी।

(२) उन देशोंके सिक्केका आपसमें मूल्य।

पर मुद्दती हुण्डीकी दरपर निम्नलिखित दो बातोंका प्रभाव पड़ता है :—

(१) भुगतानके देशकी बाजार दर।

(२) देशकी व्यापारिक अवस्थाकी जिम्मेदारी।

किन्तु प्रचलनके सुवर्ण माध्यम और रौप्य माध्यम देशवालों-के बीचमें चांदीके मूल्यका विनिमयपर सबसे अधिक प्रभाव पड़ता

है। हमारे लिये यह बात सबसे अधिक ध्यान देने योग्य है क्योंकि जबतक हमारे यहां सुवर्ण माध्यमका प्रचलन नहीं होता है तबतक हमें दो धातुओंके विनिमयसे काम पड़ेगा। कारण, हमारा मुंह तो यह कहकर बन्द कर दिया जाता है :—

"Gold is world's money, and India like other great countries, needs goods less for internal circulation than for the settlement of external obligations......... ....."

भारतवर्षको हमारी सरकारने ऋणी देश बना रखा है, उसे लाखों रुपये ब्याज, अलाउंस और कर्ज इत्यादिमें चुकाने पड़ते हैं, जिसके वर्णन करनेका यह स्थान नहीं है। यहांपर तो हमने इस विषयको केवल इस विषयसे सम्बन्ध रखनेवाले अङ्कके रूपमें साधारणतः वर्णन किया है। बिल आफ एक्सचेंज (हुण्डी) और सुवर्णके अलावा *"सिक्यूरिटीज"* द्वारा भी अन्तर्राष्ट्रीय ऋण चुकाया जाता है। इन सिक्यूरिटीजकी दर भी प्रतिदिन प्रकाशित होती है। इनके द्वारा सुवर्णकी अपेक्षा कम खर्च पड़ता है। जब विनिमयकी दर सुवर्णके पाइण्टपर पहुंच जाती है, तब सिक्यूरिटीज द्वारा ऋण चुकानेकी प्रवृत्ति लोगोंमें होती है।

इस कथनसे कि "विनिमयकी दर विपक्षमें होनेपर निर्यात करनेमें उत्तेजन देती है"—आशङ्का पैदा हो सकती है। यह कथन इस विषयके पाठकोंको कठिनाईमें डाल सकता है, पर जरा ध्यान देनेसे यह बात आसानीसे समझमें आ जायगी। उदाह-

रणके लिये हम यह कहें कि कुछ अंग्रेजी तथा विदेशी मालके कारीगर अपने मालका स्थायी भाव रखते हैं। लन्दन और पेरिसके भावोंमें केवल माल चालानीके खर्चका अन्तर है। विनिमयकी दर लन्दनके विपक्षमें होनेपर पेरिसके व्यापारियोंके लिये उत्तेजना देनेवाली होती है कि वे लन्दनसे माल खरीदें। फ्रांसको एक हजार पौंडके मालके लिये वह २५-२५ की दरसे २५२५० फ्रैंक देने पड़ते हैं, किन्तु जब दर २५-१५ तक गिर जाती है तब वह उतने ही मालको २५१५० फ्रैंकमें खरीदकर १०० फ्रैंक बचाता है। पर पाठकोंके हृदयमें यह शङ्का हो सकती है कि अंग्रेज व्यापारी एक हजार पौंडका माल २५१५० में बेचनेके लिये उत्सुक न होंगे। पर यह सन्देह व्यर्थ है। पाठकगण अपनी दृष्टिसे इस बातको भुला देते हैं कि अङ्गरेज व्यापारी उस समय १००० पौण्ड प्राप्त करते हैं और पेरिसके व्यापारी एक हजार पौण्डकी दर्शनी हुण्डी २५१५० फ्रैंकमें खरीदते हैं।

ग्यारहवां अध्याय ।

आयात

यहांपर हमारे लिये यह असंभव है कि हम आयातका इतिहास, वस्तुओंका वर्णन और उसके व्यापारके भीतरी भेदोंका वर्णन करें। इतना ही नहीं बल्कि पूर्ण रूपसे इस श्रेणीके व्यापारका वर्णन और खपत होनेवाली वस्तुओंका भी विवरण देना अशक्य है, क्योंकि इनमेंसे प्रत्येक विषयपर बड़ी २ रचनायें हो सकती हैं। फिर भारतके आयातकी अवस्था तो अन्यान्य देशोंसे भिन्न है। इसलिये यहांपर आयातके विषयमें केवल उन बातोंका वर्णन करेंगे जिनका बन्दरगाहसे माल छुड़ाते समय काम पड़ता है। इस अध्यायका मुख्य विषय ही यह है कि माल छुड़ानेपर कस्टम विभागके विविध नियमोंकी पूर्ति किस प्रकार की जाती है।

हमने निर्यातवाले अध्यायमें भी केवल निर्यात व्यवसाय प्रणालीका दिग्दर्शन कराया है, उसी प्रकार इस अध्यायमें हम स्थानाभावके कारण आयात वस्तुओंकी सूची इत्यादि देनेमें भी असमर्थ हैं। इसलिये इस छोटेसे अध्यायमें हमारे लिये यही जानना आवश्यक है कि माल साधारणतः किस प्रकार आता

है और उसके छुड़ानेमें हमें क्या २ कार्रवाई करनी पड़ती है।

प्राचीन समयकी आयात व्यवसायकी पद्धतियां इतनी जटिल नहीं थीं जितनी कि आजकल हैं। एक बात तो यह है कि उस समय भारत दूसरे देशोंके ऊपर बहुत कम निर्भर था। हमारा तो निर्यात व्यवसाय ही चढ़ा बढ़ा था। निर्यात आजकलकी तरह नहीं होता था कि कच्चा माल दूसरोंको सौंपकर उससे तैयार हुए मालके लिये हमें कई गुना मूल्य देना पड़े। पर आजकल बिना आयातके हमारा काम नहीं चल सकता। इसलिये उसके सब भेदोंका जानना हमारे लिये आवश्यक है। भारतके आयात व्यवसायकी तो यह विपन्नावस्था हो गई है कि सुई और स्त्रियोंकी चूड़ियांतक विदेशोंसे आती हैं। आयात निर्यातसे अधिक होनेपर इस व्यवसायने स्वर्णभूमि भारतको आज एक दरिद्र देश बना दिया है। उसे सभी वस्तुओंके लिये विदेशोंपर निर्भर रहना पड़ता है। यह स्थान इस विषयपर कुछ टीका टिप्पणी करनेका नहीं है, पर प्रसङ्गवश कुछ न कुछ लिखना ही पड़ता है। भारतकी यह जटिल अवस्था आज किस भारतीय सन्तानको विदित नहीं है। कच्चा माल कौड़ियोंके मूल्यमें विदेश भेजकर हमने अपने देशको दरिद्र बना दिया है। आज २२ करोड़ भारतीयोंका जीवन संकटमय हो गया है। कारण कि आयातके व्यवसायसे सारा धन विदेश चला जाता है। भारतका आयात सबसे अधिक विदेशी वस्त्रका है।

हमारे यहां रूई पैदा होनेपर भी हम उसका उपयोग नहीं कर पाते हैं।

हमारे इस कथनका यह तात्पर्य नहीं है कि अन्तर्राष्ट्रीय व्यापारका द्वार बन्द कर दिया जाय। यह समझना तो सर्वथा भूल होगी। पर यह तो कभी नहीं हो सकता कि इस व्यापारमें हमारा देश गारत हो जाय। हमें अपने व्यवसायमें आर्थिक स्वाधीनता चाहिये, जो हमारे जीवनका मुख्य अङ्ग है। इस स्वाधीनताके द्वारा हम अपने सुभीतेसे अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार कर सकते हैं। अस्तु, इस विवेचनको समाप्त कर हम व्यवहारिक पद्धतिपर आते हैं। हम देखते हैं कि जो व्यापारी थोड़ा या बहुत महाजनीका व्यवसाय करते हैं, वे विदेशी कारखानोंके मालिकोंसे इस देशमें उनका माल कमीशन द्वारा अथवा कुछ रुपया अगाऊ देकर (जिससे कि कारखानेवाले बराबर माल तैयार करते रहते हैं) बेचनेके लिये मंगाते हैं। पर जिन कारखानेवालों की आर्थिक अवस्था सुदृढ़ है, वे अपनी ही जोखमपर माल भेजते हैं, जो यहां पहुंचनेपर सर्वसाधारणको बेच दिया जाता है।

इस बातको पूर्ण रूपसे ध्यानमें रखते हुए, हमारे लिये यह अच्छी तरहसे समझना संभव होगा कि मालके पहुंचनेपर क्या कार्रवाई करनी पड़ती है। पर साथ ही इस विषयको आसानीसे समझनेके लिये हमारे लिये यह भी आवश्यक है कि हम घाट—जेट्टीपरके गोदामवालोंकी सब बातें जान लें, क्योंकि आयात व्यवसायकी दृष्टिसे उनका कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण है। घाटके

कार्यकर्त्तागण, जो गोदामके कोठारीका भी काम करते हैं, साधारणतः एक ही श्रेणीके व्यवसायपर अधिक ध्यान देते हैं और उसी मालके ग्राहक तैयार रखते हैं। अपने व्यवसायके मालपर पूरा ध्यान रखनेके लिये वे जहाजके बीजकको बड़े गौरसे पढ़ते हैं। वे जिस श्रेणीमें व्यवसाय करते हैं, उसीके अनुसार उनके व्यवसायकी शर्तें होती हैं।

माल कई प्रकारसे आता है। पर वह किसी भी प्रकारसे थोड़ा या बहुत आये;घाटवाले-सिर्फ घाटका महसूल (Landing rates) लेते हैं जिसमें घाटको चुंगी, तौलका महसूल, घाटपर इकट्ठे करनेका महसूल और डिलेवरीके लिये लानेका खर्च शामिल होता है। व्यापारके महसूल और डिलेवरीकी दरमें गोदाममें मालका समय और अन्तिम डिलेवरीका खर्च शामिल होता है। कबतक माल गोदाममें रहेगा उसकी पूरी अवधि दी जाती है। जब यह अवधि समाप्त हो जाती है तब अतिरिक्त महसूल देना पड़ता है।

इससे यह प्रकट होगा कि घाटके संचालक आयात व्यवसायके उपयोगी व्यक्ति हैं। वे कस्टमसे माल छुड़ाकर देते हैं, इस बातपर ध्यान देते हुए भी उनके कार्य महत्वपूर्ण हैं।

जो माल नमूना(सेम्पल)तथा कारखानेवालेकी ओरसे चालान न होकर आर्डरपर जिसका चालान आता है, उसे आढ़तिया या चालान पानेवाला (Cônsignee)तुरंत छुड़ाता है। पर इस अवस्थामें भी बिल आफ लेडिङ्गका प्राप्त करना और कस्टम विभागके

नियमोंकी पूर्ति करना, बन्दरगाहका कर तथा अन्यान्य कर देना और अन्तमें माल उसके पानेवालेके सुपुर्द करना घाटवालेका ही काम होता है। इस व्यवसायमें माल पानेवाले व्यापारी जो सीधा अपना माल मंगाते हैं—घाटवालेकी किसी गद्दीसे अपना काम लेते हैं, जो माल छुड़ानेकी सब कार्रवाई करती है और उसका हिसाब साप्ताहिक या मासिक रूपमें देती है। पर यदि माल पानेवाला नियमित रूपसे माल मंगानेवाला नहीं है तो वह भी घाटवालेसे माल छुड़वा सकता है। प्रत्येक व्यक्तिको किसी न किसी घाटवालेको मालकी डिलेवरी पानेके लिये नियुक्त करना पड़ता है। माल छुड़ानेके समय यह बात नहीं भूल जाना चाहिये कि प्रत्येक अवस्थामें कोई न कोई विशेष बात होती है, जो मालकी खासियत और मालके पहुंचनेपर उसकी डिलेवरीकी पद्धतिके कारण होती है।

जहाजके वास्तविक रूपसे आनेके पूर्व जहाजी (Shipper)से बिलआफ़लेडिङ्ग प्राप्त किया जाता है। यदि जहाज़ीने किराया चुका दिया है तो ठीक है, नहीं तो उसे किराया चुकानेकी रसीद लेनी चाहिये। जहाजके मालिक तबतक मालकी डिलेवरी देनेसे इन्कार कर सकते हैं जबतक कि निश्चित समयके भीतर किराया न अदा कर दिया जाय। यदि इस समयके भीतर किराया न दिया गया और माल बन्दरगाहपर उतर जाता है तो उसका जबतक किराया न चुकाया जायगा तबतक वह बन्दरगाहके अधिकारियों के कब्जेमें रहेगा।

इसलिये मालकी डिलेवरी पानेके लिये मालपानेवाला बिलआफलेडिङ्गको घाटवालेके सुपुर्द करता है कि वह मालके छुड़ानेकी सब कार्रवाई करे। घाटवाला जहाजके दलालसे किरायेका हिसाब देनेके लिये कहता है। यह चुकानेवाले किराये-का हिसाब बीजकके रूपमें होता है और जहाजसे माल छुड़ानेके पूर्व उसकी सब बातें तय कर ली जाती हैं। यह बीजक इस प्रकार होता है :—

बम्बई बन्दरके अधिकारी

मालपर बन्दरगाहका किराया······विदेशी······आमद········जहाज······एमडन······चालानका स्थान······लन्दन चिह्न······ ······न। न······आयात करनेवाला लक्ष्मीचन्द बैद माल उतरनेका स्थान—मसजिद बन्दरगाह—पता—कालबादेवी रोड बम्बई।

नाम और पता गद्दी तथा व्यक्तिका जिसकी ओरसे किराया जमा किया गया	चिह्न और संख्या	मालका विवरण	बन्दरगाहके अधिकारियोंके लिये खाली	पूरा वजन		दर	कुल दर
लक्ष्मीचन्द बैद कालबादेवी रोड बम्बई	अ० ब० स०	दो सो डिब्बा औषधि		टन-हंडर ६ | ०	टन-हंडर ० | ०	१।४ पैंस	पौं०शि०पैं० ०—८—०
							०—८—०

चुकाया·····························

तारीख १५ मई सन् १९११

चुकाना·························· ···

चेंज·····························

घाटवालेका हिसाब भी जहाजीके बीजकसे ठीक मिलनेपर, बीजकके अनुसार किराया चुकाया जाता है। किराया चुकाये जानेपर बन्दरगाहके अधिकारी जहाजपरसे उतरनेकी आज्ञा देंगे। पीछेसे

माल तौलनेसे कोई फर्क निकलनेपर किसी प्रकार बादमें तय हो जाता है। यदि किराया ज्यादा चुका दिया है तो बन्दरगाहके अधिकारीको ज्यादा किराया वापस करनेकी दरख्वास्त देनी पड़ती है। यह निवेदनपत्र छपा हुआ होता है, जिसे माल पानेवाले व्यापारीको केवल उसकी पूर्ति कर बन्दरगाहके अधिकारीको देना पड़ता है।

जब किरायेका हिसाब तय होकर जमा कर दिया जाता है, तब जहाजका दलाल *"किरायेकी रसीद"* अथवा बिलआफ-लेडिंगपर किराया पानेके हस्ताक्षर करता है। इस माल छुड़ानेकी रसीदको रखनेवाला व्यक्ति जहाजसे माल छुड़ानेका अधिकार रखता है। इसके बाद कस्टमके विविध नियमोंकी पूर्ति करनी पड़ती है। पहले बिलआफलेडिंगका दाखिला देना पड़ता है। घाट-वालेको बिलआफलेडिंगके इस दाखिलेका अच्छी तरहसे इंदराज करना और माल पानेवालेको बिलआफलेडिंगके मालके वजन और मूल्य सम्बन्धी अन्य सूचनायें पूरी तरहसे देनी चाहियें। यह दाखिले कई प्रकारके होते हैं। दाखिलोंकी भिन्नतापर ड्यूटी लगने व न लगनेका बड़ा असर पड़ता है। पर सब अवस्थाओंमें मालका सम्पूर्ण विवरण सरकारी आयात-सूचीके अनुसार मिलना चाहिये। यह सूची भी कस्टमके अधिकारियोंसे प्राप्त की जा सकती है। आयात-सूचीमें एक ओर वस्तुएं लिखी होती हैं और दूसरी ओर वस्तुओं-का वह नाम लिखा होता है जिस नामसे उनका इंदराज होगा। यदि माल घाटके महसूलसे मुस्तस्ना है तो तदनुसार बिना ड्यूटीके मालका इन्दराज करके भेजना चाहिये।

बिना ड्यूटीके मालका दाखिला

संख्या २३ (कुल)

कस्टम और एक्साइज

कस्टम विभागके लिये रिक्त स्थान

बंदरगाह........बम्बई

जेट्टी या स्टेशन—मसजिद बन्दर, बम्बई

आयात व्यवसायी—माल पानेवालेका नाम और पता—लक्ष्मीचन्द बैद, बम्बई

कलक्टरकी संख्या और तारीख

निरीक्षण

जहाजका नाम "सिंधिया"	मालिकका नाम	संख्या	तारीख	चालानका बंदरगाह-सिंगापुर

चिन्ह और संख्या	आयात सूचीके अनुसार पैकेजकी संख्या और मालका विवरण	तादाद	मूल्य	मालके चालान का स्थान
ब	२० केस गटापार्चा (तैयार किये हुए)	४० हंडर	२, २००)	सिंगापुर

मैं उपरोक्त बिना ड्यूटीके मालका इन्दराज करता हूं और घोषित करता हूं कि उक्त विवरण सत्य है।

ता० २२ मई सन् १९१२ कस्टम संख्या १९५१८ (हस्ताक्षर) घनश्यामदास

१९०८ आयात व्यवसायी तथा उसका आढ़तिया

इस नकशेमें मूल्य दो प्रकारसे लिखा जाता है। जब वस्तुओंके मूल्यका बीजक दरके अनुसार हो तब उसमें किराया और बीमेका खर्च भी असली मूल्यके साथ जोड़ना चाहिये। और जब वस्तुयें विक्रयके लिये आई हैं तब उन वस्तुओंके विक्रयका सबसे आखीर भाव लिखना चाहिये। इस नकशेकी तीन प्रतियां तैयार की जाती हैं जिनमेंसे दो कस्टम विभागके अधिकारियोंके पास रह जाती हैं। कस्टमकी एक प्रति जहाजपर कस्टमके अधिकारीके पास जाती है। यदि यह नकशा आयात-सूचीके अनुसार तैयार होता है, तो जहाजपरसे इसके द्वारा माल छुड़ाया जा सकता है। कस्टमके कार्यकर्त्तागण निरीक्षण करनेके उपरांत सब बातें ठीक पानेपर मालको छोड़ देते हैं और माल पानेवाला या घाटवाला तब मालको वहांसे कहीं भी ले जा सकता है।

पर ड्यूटी ली जानेवाले मालके छुड़ानेके लिये कई कार्रवाइयां करनी पड़ती हैं। जब माल गोदाममें रखा जाता है और उसकी तुरन्त डिलेवरी नहीं होती है तब *'गोदामका दाखिला'* तैयार कर जमा करना चाहिये। गोदामके दाखिलेका नकशा पिछले नकशेकी तरह तैयार होता है। उसमें विशेष कुछ अन्तर नहीं होता है। सिर्फ बीचके खानेमें इस बातको स्वीकार करना पड़ता है कि यह माल इस ड्यूटीसे अधिकका नहीं है और अन्तमें यह कहना पड़ता है कि मैं जो यह इंद्राज करता हूं वह उक्त मालके गोदाममें रखा जाय। और मैं यह भी घोषित करता हूं कि उक्त विवरण सब सत्य है।

पर जब माल सीधे बन्दरगाहसे स्वदेशमें विक्रयके लिये ले जाना हो तब "स्वदेशके लिये खपतके मालका दाखिला" भरकर देना पड़ता है। यह नकशा भी छपा हुआ होता है और उक्त दो नकशोंकी अपेक्षा कोई विशेष भिन्नता नहीं रखता है। इसमें भी मूल्य पहलेकी तरह लगाया जाता है।

यदि सब नकशे तरतीबवार दुरुस्त होते हैं, तो वे जहाजके कार्यकर्ताके पास निरीक्षणके लिये भेजे जाते हैं। इन नकशोंके साथ जमीनपर माल उतारनेका आज्ञापत्र भी होता है। यह आज्ञापत्र इस प्रकार तैयार किया जाता है:—

ड्यूटीवाले मालके उतारनेका आज्ञापत्र

कस्टम
एक्साइज

दफ्तर

लम्बा कमरा — २२ मई, सन् १९११

श्रीयुत प्रबन्धक........................ कष्टम और एक्साइज;

सिन्धिया जहाजके लिये।

चालानका स्थान—जिनोआ

माल किस बन्दरगाहपर है—*मसजिद*

चिन्ह	संख्या	विवरण पैकेज और माल
ड० फ० ज० ४८×१६	१००	सौ केस जमा हुआ मीठा दूध

कार्यकर्ता

यदि ये सब नकशे ठीक होते हैं तो माल गोदाममें ले जानेके लिये अथवा सीधी डिलेवरी लेनेके लिये प्राप्त हो सकता है। परन्तु पिछली अवस्थामें ड्यूटी जमा करनी चाहिये। आगे चलकर यह विदित होगा कि जिस मालपर ड्यूटी लगती है, उसके गोदाममें रखनेका तात्पर्य यह है कि तबतक ड्यूटी देना स्थगित रखा जाय जबतक कि विक्रयके लिये माल छुड़ानेका सुविधा-जनक अवसर न प्राप्त हो। जब माल गोदामके लिये छुड़ाया जाता है उसपर ड्यूटी शुरू हो जाती है। *"देशके लिये खपत-का परवाना"* (Warrant) स्वीकृत होना चाहिये। ये परवाने (Warrant) मालकी खासियतके अनुसार भिन्न भिन्न रूपमें होते हैं। गीले, सूखे, विस्फोटक और हिफाजतकी वस्तुओंके अलग २ परवाने होते हैं। परवाना समझ लेना अत्यन्त आव-श्यक है, क्योंकि इससे व्यापारियोंको बहुत काम पड़ता है। यहांपर हम एक परवानेका नमूना देते हैं, जिससे उसका रूप आसानीसे समझमें आ जायगा।

परवाना (Warrant) *शुष्क माल चाय और तम्बाखूके अलावा देशके खपतके लिये*

कलक्टरकी सं० ______	गोदाम मसजिद बन्दर बम्बई
तारीख ______	संख्या
जहाज और आयातकी ता० और कस्मट रोटेशनका वर्ष	मास या वर्ष मई १९११ सिंधिया २२।५।१९११

किराया चुकानेवालेका नाम—भारतीय कार्यालय, लिमिटेड।

रजिस्टर और पृष्ठ	पैकेज और मालकी संख्या व विवरण	आयात चिन्ह और संख्या	ड्यूटीका वजन
	१०० केस जमा हुआ मीठा दूध	ड० फ० ज० ४८×१६ आफीसर तारीख	ह०क्वा०पौं० ५०- ०--०

ड्यूटी............दो............पौंड

......एक...शिलिंग......आठ......पेंस ड्यूटी पौंड २-१-८

भारतीय कार्यालय लिमिटेड, ११८, गिरगांव बम्बई } नाम और पता ड्यूटी देनेवाली गद्दीका

कस्टम और एक्साइज कलक्टर

२—गोदामके मालिकको आज्ञा	गोदामकी संख्या
गोदामके मालिक मसजिद बन्दर, तुम नीचेका माल छोड़ सकते हो बशर्ते कि पेश्तरसे उनपर ली जानेवाली कोई भी ड्यूटी अदा कर दी गई है—वे वास्तविक रूपसे हटाये जा सकते हैं।	मास या वर्ष मई १९११
जहाज और आयातकी ता० या कस्टम रोटेशन तथा वर्ष	सिंधिया २२ । ५ । १९११

किराया चुकानेवालेका नाम......भारतीय कार्यालय लिमिटेड

पैकेज और मालकी संख्या तथा विवरण	आयात चिन्ह और संख्या	गोदामवाला डिलेवरीकी तारीख लिखता है
१०० केस जमा हुआ मीठा दूध	ड० फ० ज० ४८×१६	

भारतीय कार्यालय लिमिटेड } ड्यूटी चुकानेवाली गद्दीका नाम
कस्टम और एक्साइज कार्यकर्त्ता

३—याददाश्त कलक्टरके लिये		कलक्टरकी संख्या और तारीख
स्टेशन—मसजिद् बन्दर बम्बई		
चुकाया भारतीय कार्यालय लिमिटेड	पौं० शि० पें० २ —१ —८	
मालका विवरण-जमाहुआ मीठा दूध		

वि०सू० यदि पूरे चुकौतेकी रसीद दी जाय तो इस याददाश्तकी जरूरत नहीं पड़ती है और तब इसे निकाल डालना चाहिये।

ऊपरके नकशेसे इसके ३ हिस्से प्रकट होंगे, जिनमेंसे पहला और तीसरा कस्टमके पास रह जाता है और दूसरा गोदामवालेको भेज दिया जाता है।

किसी २ अवस्थामें कस्टमके अधिकारीगण विशेष सुविधायें देते हैं और उस समय जो पत्र तैयार किया जाता है, उसे *साइट बिल* कहते हैं। साइट बिल तब किया जाता है जब कि माल मंगानेवालेको अपने मालके परिमाण और खासियतका पूरा पूरा ज्ञान नहीं है। यह नकशा पिछले तीन नकशोंकी तरह छपा हुआ होता है। इसमें सिर्फ वजन, मूल्य तथा मालके विवरणमें

जो बात अज्ञात हो उस पर "मूल्य अज्ञात" तथा "परिमाण अज्ञात" आदि लिख दिया जाता है। पर नकशा पूर्ववत् ही तैयार होता है। साइट बिलके स्वीकृत होनेपर गोदाममें रखनेका पूरा अथवा बिना किरायेका परवाना मालके उतरनेके तीन ही दिनके भीतर साइट-बिलपर हस्ताक्षर सहित करना चाहिये और उसमें मालका परिमाण और खासियत आदि सब निश्चित करके लिखनी चाहियें। कस्टमके अधिकारीगण यदि उचित समझते हैं तो यह अवधि बढ़ा देते हैं। पूरा दाखिला उस समय देना चाहिये जब कि जहाजके पहुंचते ही माल छुड़ानेकी आवश्यकता हो और ड्यूटी-का अन्दाजन पूरा रुपया पहलेसे ही जमा कर दिया गया हो। मालको आखीरमें छोड़ते समय फिर एक इन्दराज होता है, जिससे कि फर्क निकाल दिया जाता है। यदि रुपया अधिक जमा कर दिया गया है तो कस्टम विभाग उसे वापस कर देता है।

दाखिला नकशेकी दो प्रतियां तैयार करनी चाहियें, जिनमेंसे एक—जिसे *परवाना* कहते हैं—जहाजके मालिकके पास चली जाती है और दूसरी—जिसे *बिल* कहते हैं—कस्टम विभागमें जाती है। इनके द्वारा कस्टम बिलका दाखिला तैयार होता है। व्यापारीगण इस सूचीको मंगाकर आयात मालके विषयमें अपनी जानकारी बढ़ाते हैं। कस्टम विभाग द्वारा आयात और निर्यात मालका यह व्यौरा प्रतिसप्ताह प्रकाशित होता है, उससे व्यापारकी अवस्थाका अनुमान अच्छी तरहसे किया जा सकता है।

जब माल घाटवालेकी हिफाजतमें रखा जाता है, तब वह सके मालिकको जहाजसे माल उतराईके हिसाब (लेडिंग काउंट) का एक ब्यौरा देता है। इस ब्यौरेमें केसोंकी संख्या, हाजका नाम, चिन्ह और संख्या, वजन और मूल्य लिखा जाता । खराब और कम तथा कुछ माल कस्टमके अधिकारमें चले ानेका (यदि गया हो) उल्लेख किया जाता है। यह प्राति-वीकार मालके मालिकके लिये माल जमा करनेका प्रमाणपत्र । इसे घाटवालेको देकर जब चाहे तब माल छुड़ाया जा सकता । यदि व्यापारी अपने ही लिये माल छुड़ाता है तो अपने नामसे ाल छुड़ाता है पर यदि किसी दूसरे व्यक्तिको माल बेच देता है ो उस प्रकार डिलेवरी की जाती है। डिलेवरी-आज्ञापत्रोंका डियोंकी तरह हुंडियावन हो सकता है। इनका लेनदेन हुंडि-ोंकी तरह होता है जिसके द्वारा उनके मालका अधिकार हस्तां-र होता है।

डिलेवरी आर्डर इस प्रकार तैयार किये जाते हैं:—

डिलेवरी-आज्ञापत्र

संख्या अ १५१२४ बम्बई, १५१, हानवींरोड

यूटी जमा २२ मई १९११

श्रीयुत व्यवस्थापक.......................मसजिद बन्दर

ृपा कर निम्नलिखित माल डिलेवरी दीजिये श्रीयुत————

ा आज्ञसे

दाखिला किया—*हमने* जहाज *सिन्धिया*

रोटेशन सं० ११।४२

किराया, २२।६। से इसके लानेवाले द्वारा जमा किया जायगा।

चिन्ह	परिमाण	माल
ड. फ.	१०० केस	एक सौ केस द्रव प्रत्येक २४।२।४।२ ह०

यह अक्सर होता है कि घाटवालेसे मालका मालिक *बन्दरगाहका परवाना* देनेको कहता है जो गोदाममें रखे हुए मालके अधिकारका विवरणपत्र है। यह परवाना मालके अधिकारीके लिये बड़ा उपयोगी है। यदि घाटवाला विश्वास-पात्र है तो वह तुरंत अगाऊ माल भी पा सकता है। इस पत्रका भी लेनदेन तथा क्रय-विक्रय होता है। इसपर भी टिकट अवश्य लगना चाहिये जिसका नमूना हमने विशेष रूपसे यहांपर आगे चलकर दिया है। यदि मालको फिर वापस भेजना हो तो एक *विशेष दाखिला* देना चाहिये। यदि माल ड्यूटीवाला है तो एक स्वीकारपत्र खास तौरपर भरकर देना चाहिये कि माल अपने स्थानपर न पहुंचनेकी अवस्थामें भी ड्यूटी चुकायी जायगी। खेद है कि हम यहांपर स्थानाभावके कारण ड्यूटी लगनेवाले पदार्थोंकी नामावली और ड्यूटीकी दर देनेमें असमर्थ हैं। कस्टम विभागसे एक पुस्तक प्रकाशित होती है उसमें ये ड्यूटियां सविस्तर दी हुई हैं।

संख्या ड १०००

मेरी ओवरीज घाट

मसजिद् बन्दर बम्बई

कोल एण्ड केरी घाटवाले और गोदामवाले

शहरमें दफ्तर १५१, हानबीं रोड-फोर्ट बम्बई।

परवाना वास्ते...........दस केस...........दाखिल हुए.........रबड़.........

आयात हुआ...........@ सिंगापुर......दाखिला किया कोल एण्ड केरी ता० २५ मार्च १९११......डिलीवरी दी जाय श्री जगदीश कार्यालय लिमिटेड या उनकी आज्ञासे २५ अप्रिल सन् १९११ तक सब महसूल जमाकर विक्री द्वारा सुपुर्दगी लेनेवालेको।

पुलिन्दा...........

ढेर...........

चिन्ह	संख्या		वजन	महसूल	चिन्ह	संख्या		वजन	धड़ा
	लेंडिंग	नई	ह० का० पौं०	ह० का० पौं०		लेडिंग	नई	ह० का० पौं०	ह० का० पौं०
								पूरा वजन धड़ा असली वजन	

गोदाम

गोदामसे तात्पर्य उस स्थानसे है, जहांपर डिलेवरी अथवा पुनः आयातके लिये माल रुका हुआ पड़ा रहता है। उनका सबसे महत्वपूर्ण उपयोग यह है कि उनमें रखे हुए ड्यूटीवाले मालकी ड्यूटी तबतक नहीं देनी पड़ती है, जबतक कि उस मालकी वास्तविक आवश्यकता न हो। जब यकायक विदेशसे आये हुए मालके लिये दूसरी जगह शीघ्रही कहीं रखनेका प्रबन्ध नहीं होता है तब वह बन्दरगाहके गोदाममें ही सुरक्षित रखा जा सकता है।

गोदाम दो प्रकारके होते हैं :—

(१) सरकारी गोदाम और

(२) निजी गोदाम।

सरकारी गोदाम प्रत्यक्ष सरकारी होते हैं और उनमें वही माल आता है जो जप्ती तथा अन्य किसी कारणसे सरकारके अधीनमें होता है। निम्नलिखित प्रकारका माल सरकारी गोदामोंमें होता है :—

(१) कमीसण्ड जहाजमें विदेशी माल।

(२) यदि पैकेजके भीतरका माल अज्ञात है अथवा तलाशीके बाद निषेधात्मक माल है।

(३) "दर्शनी"-हुंडी द्वारा आया हुआ माल है, अन्यथा निश्चित समयके भीतर पूर्णरूपसे इन्द्राज हो गया हो।

(४) जहाज पहुंचनेपर आयात माल इक्कीस दिनके भीतर उस परसे न उतरे।

(५) छोटी पार्सलें निश्चित समयके पूर्व ही जहाज खाली करनेकी गरजसे उतारी जायं।

यदि माल शीघ्र नष्ट होनेवाली प्रकृतिका नहीं है और सरकारी गोदामोंमें जमा किया गया है, और गोदामका महसूल देनेपर भी तीन मासके भीतर छुड़ाया नहीं गया है, अथवा माल नष्ट होनेवाली प्रकृतिका जमा किया गया है और तुरन्त नहीं छुड़ाया गया है, अथवा उस अवधिके भीतर नहीं छुड़ाया गया है, जिसे कस्टमने नियत की हो और माल हटानेका समस्त खर्च, महसूल और गोदामका किराया नहीं दिया गया है तो कस्टम विभाग उस मालको बेच देता है। यदि माल हटानेका समस्त खर्च, महसूल और गोदामका किराया चुका देनेपर भी धन बचता हो तो वह मालवालेको दे दिया जाता है। यदि माल उक्त प्रकारके सब महसूल और किराया आदि चुकानेके लिये उपयुक्त न हो तो कस्टम विभागकी सूचनानुसार नष्ट कर दिया जाता है।

जिस मालका गलत इन्दराज होता है, वह निश्चयही सरकारी गोदामोंमें आता है। सरकारी गोदाममें आये हुए मालके लिये तीन दिनके भीतर कोई प्रार्थनापत्र न भेजनेपर कस्टम विभाग मालके अधिकारीको इस आशयकी लिखित सूचना भेजता है कि महसूल, किराया और माल उठानेका खर्च देकर माल छुड़ाया जा सकता है। किसी मालको बेचनेके पेश्तर उसके अधिकारीको इस आशयकी सूचना अवश्य दी जाती है।

निजी गोदाम बिना ड्यूटीवाले मालके लिये होते हैं।

इन गोदामोंके मालिक आयात व्यवसायीकी सुविधाके लिये गोदामोंमें माल सुरक्षित रखते हैं। यह तो हम इसी अध्यायमें अच्छी तरहसे बता चुके हैं कि गोदामवाला आयात व्यवसायीकी सुविधाके लिये अपने यहां माल रखता है और उसकी इच्छानुसार मालकी डिलेवरी देता है। साधारण नियमानुसार गोदामवाला कुछ समय तक माल रखनेकी रिआयत भी करता है। यदि यह रिआयतका समय बीत जाता है तो गोदाममें रखे हुए मालका किराया लिया जाता है।

इस प्रकारके गोदाम, जिनका पूर्णरूपसे उपयोग बिना करवाले मालके लिये होता है—उनका नियंत्रण बिलकुल कस्टम विभागके हाथमें नहीं होता। किन्तु इनमेंसे बहुतसे गोदाम ड्यूटीवाले मालके लिये भी अपने यहां स्थान रखते हैं। पर ड्यूटीवाला और बिना ड्यूटीवाला माल एक स्थलपर—संयुक्त नहीं रखा जा सकता, किन्तु कस्टम विभाग विशेष अवसरोंपर थोड़ी दूरमें बिना ड्यूटीवाले मालको ड्यूटीवाले मालके साथ रखनेकी आज्ञा देता है।

गोदामोंमें क्या होता है, यह एक बहुत बड़ा प्रश्न है। इस प्रश्नका उत्तर देनेके लिये एक छोटीसी पुस्तक लिखी जा सकती है, जिसमें गोदामसे लेकर विक्रय-स्थलतक मालका विस्तृत वर्णन किया जा सकता है। बिना ड्यूटीवाले गोदामके लिये इतना ही वर्णन पर्याप्त है। पर ड्यूटीवाले गोदाम पूर्व कथनानुसार कस्टमके अधिकारमें रहते हैं, क्योंकि उनमें ड्यूटीवाला अथवा

बिना ड्यूटीवाला माल जमा किया हुआ रहता है। ऐसे माल-पर ड्यूटी तबतक नहीं दी जाती जबतक कि खपतके लिये उसे गोदामसे न हटाया जाय। पर यदि उक्त मालका पुनः आयात किया जाय तो कोई ड्यूटी नहीं देनी पड़ती है।

यहांपर आयात व्यवसायीकी दृष्टिसे संक्षेपमें विचार करनेपर इन गोदामोंकी उपयोगिता प्रकट होगी।

विदेशसे आयेहुए मालपर कभी २ इतनी अधिक ड्यूटी होती है कि आयात व्यवसायी उतना धन यकायक व्यय नहीं कर सकता। ऐसी अवस्थामें उसे बहुत बड़ी पूंजीकी जरूरत पड़ती है। इसलिये आवश्यकताके अनुसार ड्यूटी चुकाकर गोदाममें माल रखनेका नियम व्यवसायीके लिये पूर्ण उत्तेजनजनक है। फिर दूसरा लाभ यह भी है कि जो पदार्थ उड़ जाते हैं, उसकी ड्यूटी व्यवसायीको नहीं देनी पड़ती है।

ड्यूटीवाले गोदामोंके लिये लायसेंस देना कस्टम विभागके अधीन है। उसके कमीश्नर इन गोदामोंपर नियंत्रण करते हैं। नये गोदाम खोलनेकी आवश्यकता प्रकट करनेपर कस्टम विभाग समस्त नियमोंकी पूर्ति होनेपर बनानेकी आज्ञा देता है। जिस व्यक्तिको यह अधिकार दिया जाता है उसे गोदामवाला कहते हैं। वह मालके लिये सब प्रकारसे जिम्मेदार है। कस्टम विभागके लिये भी वह वसूल होनेवाली ड्यूटीके लिये जिम्मेदार है। इस लायसेंसके लिये उसे नकद जमानत देनी पड़ती है कि गोदामके मालकी ड्यूटी वसूल कर चुकाई जायगी।

गोदामकी स्वीकृति हो जानेपर एक संचालक नियुक्त किया जाता है, जिसके अधिकारमें सम्पूर्ण कार्य होता है। सब पैकेज तरतीबवार जमाये जाते हैं। प्रत्येक गोदाममें किस प्रकारकी ड्यूटीवाला माल रहेगा यह कस्टम विभाग द्वारा नियत किया जाता है। कस्टमविभागके द्वारा इस विषयकी एक वार्षिक सूची प्रकाशित होती है जिससे अमुक श्रेणीके मालके लिये गोदामका स्थान जाना जा सकता है।

जब विदेशसे आये हुए मालको गोदाममें रखनेकी इच्छा हो तो उसका इंद्राज दो प्रतियोंमें करना चाहिये। उसकी प्रति-लिपिमें सब रकमें और संख्यायें अङ्कमें हों पर असली प्रति— परवानामें वे अक्षरोंमें लिखी जानी चाहियें। यह परवाना कस्टमके कार्यकर्ताके पास भेजा जाता है जिसकी आज्ञानुसार माल गोदामके लिये छोड़ा जाता है। गोदाममें आये हुए मालके पैकेजपर जहाजके भ्रमणकी संख्या और वर्षके अतिरिक्त उनकी संख्या और वजन भी लिखा जाता है। व्यापारीके व्ययसे सब चिन्होंका लगना आवश्यक है। कस्टम विभागके नियम तथा आदेशानुसार माल एक गोदामसे दूसरे गोदाममें जा सकता है। जब माल गोदाममें पहुंच जाता है तब *डिलेवरी* अथवा *बन्दरगाहका परवाना* उसके मालिकको दिया जाता है। गोदामसे माल प्राप्त करनेका यह अधिकारपत्र है। इस दस्तावेजका लेन-देन हो सकता है। यह हुंडीकी तरह एक व्यक्तिसे दूसरे व्यक्तिको बेची जा सकती है।

देशमें विक्रीके लिये तथा पुनः निर्यातके लिये माल गोदामसे हटाया जाता है। यदि विक्रीके लिये हटाना है तो उसके मालिकको कस्टम विभागके विविध नियमोंकी पूर्ति कर बन्दरगाहका परवाना उपस्थित करनेपर माल प्राप्त होता है। वह तब ड्यूटी और महसूल जमाकर अपने घरमें माल ले जाता है। किसी मालपर जहाजसे उतरतेही ड्यूटी नियत की जाती है और किसीपर डिलेवरीके समय ड्यूटी नियत की जाती है। पर पुनः निर्यातके लिये टिकट लगाकर अधिकारपत्र उपस्थित करनेपर बिना ड्यूटीके ही मालका चालान किया जा सकता है। इसके बाद निर्यात व्यवसायके सब नियमोंकी पूर्ति की जाती है।

———

बारहवां अध्याय

समुद्री बीमा (मेरीन इन्स्यूरंस)

वर्तमान कालकी बीमा-समितियां हमारे देशके लिये कोई नई चीज नहीं हैं। भारतवर्षका प्राचीन व्यापार खुश्की और समुद्री, दोनों मार्गोंका संसारके कतिपय देशोंके साथ होता रहा है। भारतवर्षके बड़े बड़े जहाज और नौकायें बड़े बड़े महासागर पार कर दूर-दूरके देशों तक भारतके खाद्य पदार्थ और तैयार मालको लेजाती थीं। हम बहुत प्राचीन समयकी ओर दृष्टि-पात न कर मुगल-सम्राट् औरंगजेबके शासनकालमें भी भारतवर्षका समुद्री व्यवसाय अच्छी उन्नतिपर पाते हैं। मुगल-सम्राट् औरंगजेब तथा उस समयके व्यापारियोंके बड़े बड़े जहाजों और नौकाओंके सिवा स्वयं छत्रपति शिवाजी महाराजके कई बड़े बड़े व्यापारी जहाज और नौकायें थीं।

जो माल उस समय खुश्की और समुद्र मार्गसे जाता था, उसका बीमा अवश्य होता था। हमारे देशमें नदियों द्वारा भी बहुतसा माल, भारतके एक प्रांतसे दूसरे प्रांतमें, जमीनकी अपेक्षा अधिक सुभीतेसे, भेजा जाता था। व्यापारियोंको भी नदियों द्वारा माल लेजानेमें रुपयेकी बचतके साथ साथ खासा लाभ भी

होता था। हमारे देशकी कई नदियां प्रसिद्ध हैं जिनमें होकर माल जाता था। इन नदियों द्वारा जो माल जाता था, उसका भी बीमा होता था। उस समय मालके बीमा होनेके भी हमें अनेक प्रमाण इतिहासोंसे मिलते हैं। यद्यपि वर्तमान व्यापारिक क्षेत्रमें, प्राचीन समयमें बीमा किस प्रकार होता था, इसकी कोई प्रचलित पद्धति दृष्टिगोचर नहीं होती है तब भी "जोखिमी हुंडी"का बचा-खुचा प्रमाण भी व्यापारिक क्षेत्रमें कम महत्त्वका नहीं है। जोखिमी हुंडी, इन्स्योरेंस पालिसी अर्थात् बीमेका एक इकरार-नामा है। इसका चलन अब भी बंबई और कराँचीके बीचमें है। पश्चिमने इस कलाको पूर्वसे सीखा है; इस बातके भी कई प्रमाण इतिहासकार देते हैं। आज पश्चिमके देश व्यापार और औद्योगिक क्षेत्रमें उन्नत दशामें हैं, और वे बैंक तथा बीमा व्यवसायके प्रधान क्षेत्र हो रहे हैं। इंगलैंडका लदंन-नगर आज समुद्री बीमेका प्रधान केंद्र है। आज बड़ीसे बड़ी बीमा-समितियां जो हमारे दृष्टिगोचर हो रही हैं, उनका उद्घाटन प्रारंभमें साधारण व्यक्तियों द्वारा, छोटे रूपमें ही हुआ था। साधारण व्यक्तियों द्वारा स्थापित छोटी छोटी संस्थाओंने आज उन्नतिपूर्वक विशाल रूप प्रकट कर सारे संसारमें ख्याति प्राप्त की है। यही हाल इंग्लैंडके लायड्सकी बीमा-समितिका है। यह कौन जानता था कि लायड्सका "बीमा-गृह" समय पाकर सारे संसारमें इतना विख्यात हो जायगा कि उसके मुकाबलेमें सारे संसारमें कोई दूसरी समिति ही न होगी। आज समुद्री बीमा-संसारमें लायड्सका नाम प्रत्येक व्यक्तिके

मुखसे निकलता हुआ कर्णगोचर होता है। भारतवर्षकी तरह इंग्लैंडमें भी वहांके व्यापारी समुद्र द्वारा भिन्न २ देशोंमें माल भेजते थे और उसका बीमा वे किसी साहूकारके पास कराते थे। ये साहूकार कुछ चंदा लेकर हानि-पूर्ति स्वीकार कर, इकरारनामेपर हस्ताक्षर कर देते थे।

यह बीमेका प्रारंभिक रूप था। सत्रहवीं शताब्दीमें तो फिर यह व्यवसाय खूब विस्तार पा गया। लंदनके व्यापारियोंने कई काफी–घर खोलकर इस व्यवासायको प्रारंभ किया। पर किसी विरले ही व्यक्ति तथा उसकी संस्थाको श्रेय बदा होता है। इन काफी-घरोंमें एक काफी-घर श्रीयुक्त लायड्सका था जिसका संचालन स्वयं वे ही करते थे। इस काफी-घरने व्यापारिक क्षेत्रमें बड़ी ख्याति प्राप्त की। यहांपर प्रबन्ध भी खूब अच्छा था। समुद्री बीमेके सभी व्यापारियोंको यह घर विशेष सुविधाजनक था, क्योंकि यहांपर वे हर समय किसी न किसी जिम्मेदार संचालकको मौजूद पाते थे, जो हर समय उनका बीमा करनेके लिये तैयार रहता था। इस प्रकार लायड्स काफी-घर दिनपर दिन उन्नति करने लगा और उद्योगशील श्रीयुत लायड्सने सन् १७५३ में "लायड्सकी खबरें" नामक एक पत्र निकाला। उसमें देश और विदेशके सब जहाजों और तत्संबंधी व्यवसायकी आवश्यक सूचनायें ठीक समयपर सावधानीके साथ प्रकाशित होती थीं। यह पत्र कुछ दिन तक ही निकला। यही पत्र सन् १६८३ में "लायड्सकी सूची" के नामसे दूसरे रूपमें प्रकाशित

हुआ। इस व्यवसायके लिये सन् १७७७ में दो सार्वजनिक समवायसमितियोंका संगठन भी पार्लियामेण्टकी विशेष आज्ञा द्वारा हुआ। इन दो समितियोंके खुल जानेपर भी निजी बीमा करनेवाले व्यापारियोंने लायड्स-घरमें अपना व्यवसाय पूर्ववत् ही जारी रखा।

इस प्रकार लायड्सका काफीघर प्रतिद्वंद्वियोंकी अनेक चोटोंको सहकर उन्नतिकी सीमापर पहुंचा, किन्तु उस समय उसके संचालनके नियम उपनियम तथा उचित संगठन न होनेसे कुछ व्यापारियोंने लायड्सके काफीघरसे अनुचित लाभ उठाना प्रारंभ किया। यही नहीं, उस समय जिम्मेदार व्यक्तियों द्वारा खुले तौरपर व्यवसायके साथ साथ जुआ होने लगा। व्यवसायके सौदे सट्टे में परिणत हो गये। इसीलिये सन् १८२७ में लायड्सके काफीघरके सदस्योंमेंसे जिम्मेदार व्यक्तियोंकी एक कार्यकारिणी समिति बनाई गई। इस समितिकी नियुक्ति हो जानेपर काफीघरका अनुचित व्यवसाय बंद हो गया और लायड्सका नाम तबसे आजतक वैसाही चला आता है।

समितिके प्रयत्नसे सन् १८२८ में लायड्सका काफीघर लायड्ससंघके नाममें परिवर्तित हो गया। वही नाम आज तक प्रचलित है। लायड्ससंघके सदस्योंको प्रवेशका चंदा और वार्षिक चंदा देना पड़ता है। उसकी एक विशेष कार्यकारिणी समिति है। वह सदस्योंकी काररवाइयोंपर पूर्णरूपसे ध्यान रखकर सब प्रकारका प्रबंध करती है। इस संघके सदस्य दो प्रकारके होते

हैं। कुछ तो स्वयं अपनी जिम्मेदारीपर बीमा करते हैं और दूसरे बीमाकी दलाली करते हैं। दोनों श्रेणियोंके व्यक्ति संघके सदस्य समझे जाते हैं। सब सदस्योंको संघके नियम उपनियमोंको स्वीकार करना पड़ता है। संघके नियमानुसार उनका सारा व्यवसाय होता है। लोग बहुत बड़ी संख्यामें संघके हिस्सोंके खरीददार हुए। लायड्स-संघसे उनका व्यवसाय भी खूब चमका और आज उसके परिणामस्वरूप संसारके कोने कोनेमें उसके प्रतिनिधि अपने अपने केन्द्रसे समस्त बीमा-संसारकी ताजीसे ताजी खबरें-जहाजोंके आने-जाने, डूबने व नष्ट होने व समुद्रमें तूफान आनेकी ठीक समयपर देते हैं।

आजकलसे ही नहीं बल्कि प्राचीन समयसे व्यापारी लोग मालको बिना बीमा कराये समुद्र और नदी द्वारा नहीं भेजते थे। इस समय भी इस बीमेका एक तहरीरी इकरारनामा है जिसके द्वारा एक व्यक्ति या एकसे अधिक व्यक्ति (जिन्हें बीमा करनेवाला कहते हैं) उसके माल, जहाज तथा और कोई कार्य, जो किसी विशेष प्रवासमें विशेष समयके लिये हों, उनमें समुद्र द्वारा जो हानि हो, उसे पूर्ण करनेकी जिम्मेदारी लेते हैं। वैसे तो अबभी यूरोपमें बहुतसे व्यापारी निजी तौरसे अपनी जिम्मेदारीपर बीमा करते हैं, और स्वयं अपना निजका इकरारनामा निकालते हैं। पर अब भी समुद्री बीमा-संसारमें लायड्सका इकरारनामा-बीमापत्र (पालिसी) प्रमाणस्वरूप माना जाता है। समुद्री बीमेका इकरारनामा क्षतिपूर्तिका एक इकरारनामा है। समुद्री

बीमेके इकरारनामेकी विशेषता यह है कि बीमा करनेवाला बीमा करानेवालेको समुद्र द्वारा हानि होनेपर, जितने धनका बीमा हुआ है, उतना धन देनेका वादा करता है। *बीमा करनेवाला केवल हानिकीही पूर्ति* करता है। जितने मालका नुकसान होता है, उतने मालका मूल्य वह इकरारनामेकी शर्तके अनुसार देता है। बीमा करानेवाला बीमा करनेवालेकी उपर्युक्त निश्चित जिम्मेदारीपर स्वीकृत हुआ निश्चित धन चंदेके रूपमें देता है; जिसे *"बीमेका चंदा"* कहते हैं। बीमेके इकरारनामे अर्थात् बीमा-पत्र कई प्रकारके होते हैं, और उनके भिन्न २ रूप प्राय: इस प्रकार हैं:—

१—*लाभांश इकरारनामा*

इस इकरारनामेसे यह विदित होता है कि बीमा करनेवालेका बीमेके प्रति कितना वास्तविक लाभांश है। उदाहरणके लिये रुईकी १०० गांठें, चावलके १००० बोरे और तेलके १०० पीपोंका बीमा।

२—*प्रवास-इकरारनामा*

इस इकरारनामेमें यह प्रकट किया जाता है कि बीमा अमुक स्थानसे अमुक स्थानके लिये किया गया है। जैसे बम्बईसे लंदन और न्यूयार्कसे कलकत्ता।

यह इकरारनामा समयसूचक इकरारनामेसे बिलकुल विपरीत है क्योंकि इसमें समयका उल्लेख न होकर आनेजानेका स्थान प्रकट किया जाता है।

३—जोखिमी इकरारनामा

यह इकरारनामा तब होता है, जब बड़े बड़े जहाज बंदरोंमें तैयार होते हैं, और जिनके तैयार होनेमें बहुतसा रुपया खर्च होता है। उन्हें समुद्रके तूफान आदिसे बचानेके लिये जहाजके मालिक इस श्रेणीका बीमा कराते हैं।

४—समयका इकरारनामा

बीमेके इस इकरारनामेमें समयका उल्लेख किया जाता है। उदाहरणके लिये १५ जनवरी १६२० से ८ मार्च १६२० तकका बीमा।

५—बन्दरका इकरारनामा।

जब जहाज किसी समयतकके लिये बन्दरगाहमें होता है, तब उसकी रक्षाके लिये इस श्रेणीका बीमा कराया जाता है।

६—मूल्यका इकरारनामा

इस इकरारनामेमें वस्तुका मूल्य प्रकट किया जाता है। यद्यपि यह मूल्य वास्तवमें पूर्णरूपसे निश्चित नहीं होता है फिर भी इकरारनामेमें मूल्यका उल्लेख किया जाता है। जैसे २०००००० रुपयेका सिंधिया-नेवीगेशन-शिपका बीमा।

७—कई स्थानोंपर पड़े हुए मालकी कीमतका बीमा और खुला बीमा

इस इकरारनामेमें भिन्न २ स्थानके मालकी तादाद और मूल्य प्रारंभमें न प्रकट कर पीछेसे निश्चित किया जाता है। इसे

खुला इकरारनामा भी कहते हैं। इस प्रकारका बीमा करते समय सब बातें साधारण रूपसे प्रकट की जाती हैं और इकरारनामेमें एक या एकसे अधिक जहाजोंका नाम और उनमें रखे हुए माल आदिका विवरण बीमा करते समय निश्चित रूपसे नहीं बताया जाता है; किन्तु एक मोटी तादाद बता दी जाती है और जहाज आनेके कुछ दिन पूर्व या उसके आनेके बाद निश्चित रूपसे बताई जाती है।

८—शर्तवाला इकरारनामा

यह इकरारनामा त्याज्य है। इससे सट्टा होता है। बीमेका इकरारनामा दोनों ओरके पवित्र विश्वासपर होता है। इसलिये इस श्रेणीका इकरारनामा सदैव वर्जित है। कारण, वह व्यवसायके लिये सर्वथा हानिकारक है। इस श्रेणीके अनुसार बीमा करनेवाला अपने लाभका अंश कभी प्रकट करता है और कभी नहीं करता। जब लाभांश नहीं प्रकट किया जाता है तब तो इकरारनामा सट्टा नहीं बल्कि धोखाबाजी है। इसी प्रकारके प्रयत्नसे सारा व्यवसाय कलङ्कित होता है, निर्दोष लोग ठगे जाते हैं और मनचले लोग अपनी चालाकीसे फायदा उठाते हैं। समुद्री बीमा-संसारमें इस प्रकारका शर्तवाला इकरारनामा सदा वर्जनीय और कानूनन मना है।

इन सब इकरारनामोंमेंसे किसी भी श्रेणीका इकरारनामा क्यों न हो सबमें सच्चे विश्वासका पालन अनिवार्य है। इस विश्वासके बलपर ही बीमेका सारा व्यवसाय अवलंबित है।

जब इकरारनामोंकी शर्तोंमें किसी प्रकारकी कुछ भी त्रुटि दिखाई देती है तो निर्दोष व्यक्ति उस इकरारनामेको तुरन्त रद्द कर सकता है। धोखेबाजी इकरारनामेको तुरन्त रद्द कर देती है। व्यापारिक क्षेत्रमें इस प्रकारका अनुचित व्यवहार करनेवाला व्यक्ति अपने सब अधिकार खो बैठता है और उसकी साख भी सदाके लिये नष्ट हो जाती है।

बीमा करनेवाले और बीमा करानेवाले दोनों ओरके लोगोंका आपसमें ऐसा प्रत्यक्ष संबंध है कि बीमा होते समय दोनोंमें बीमा सम्बन्धी सभी बातोंका पूर्णरूपसे खुलासा हो जाना आवश्यक है। बीमा करानेवालेको समितिके संचालकोंसे वे बातें तो अवश्य ही प्रकट कर देनी चाहियें जिनपर बीमेका अस्तित्व है। हां, जो बीमेसे प्रत्यक्ष संबंध नहीं रखती हैं, जो महत्वकी नहीं हैं तथा जिन्हें साधारण व्यक्ति भी जान सकता है, वे यदि न भी कही जायं तो कोई हर्ज नहीं। परन्तु बीमेकी मूल बातें छिपा रखना अनर्थकारक है। बीमेसे प्रत्यक्ष संबंध रखनेवाली बातें, जिनपर बीमेकी सारी जिम्मेदारी है, यदि पीछेसे बीमा करनेवाली समितिको मालूम हों तो समिति उस बीमेको तुरन्त रद्द कर सकती है। यदि बीमा करानेवालेसे कोई गलती भूलसे हो गई है और उस गलतीके मालूम पड़नेपर समितिने बीमा रद्द कर दिया है तो बीमा करानेवाला व्यक्ति अपनेको निर्दोष प्रकट कर जमा किये हुए चन्देका रुपया वापस ले सकता है।

बीमा किस प्रकार होता है

हमारे देशमें इस व्यवसायकी समितियां प्रायः विदेशी हैं। बड़ी २ समितियां जो हमारे देशमें हैं, वे विदेशी समितियोंकी शाखायें हैं अथवा उनके संचालक विदेशी समितियोंके सदस्य व दलाल हैं और वे उस हैसियतसे अपना व्यवसाय करते हैं। बड़ी २ समितियोंके निजी जहाज भी हैं। भारतीय व्यापारियोंने इस व्यापारमें अभी प्रत्यक्ष भाग नहीं लिया है। उनका हिस्सा एक प्रकारसे नगण्य है। कारण, जहाजी व्यवसायमें उनका पूर्ण रूपसे हाथ नहीं है। जो बीमे लायड्सके यहां होते हैं, वे बीमेके दलालों द्वारा। ये दलाल लायड्स -संघके सदस्य होते हैं। बीमा कराने-वाला दलालको जो हिदायतें देता है, उन्हींके अनुसार वह लाय-ड्सके यहां बीमा कराता है। वह सब शर्तें बीमा करनेवालेके सन्मुख रखता है और दोनों ओरकी रजामंदीपर बीमा कराता है। इस प्रकार बीमा हो जानेपर वह दलालीका हकदार होता है। हमारे देशमें जो बीमा-समितियां हैं उनके यहां दलालके द्वारा या स्वयं जाकर बीमा कराया जा सकता है। जब दलाल किसी निजी बीमा करनेवाले व्यक्तिके पास जाता है, तब वह एक अस्थायी दस्तावेजको, जो एक साधारण पर्चा होता है, बीमा करनेवालेको लिखकर देता है। इस पर्चेमें जहाजका नाम, मिती, बीमेकी जोखमका संपूर्ण विवरण, मूल्य, मूल्यके जिस अंशका बीमा हुआ है, और बीमेका चन्दा लिखा जाता है।

बीमा करनेवाला अपने हाथसे दस्तावेजपर जोखिमको

लिखता है और उसपर अपने हस्ताक्षर कर स्वीकार करता है। बीमा करनेवालेको इस प्रकार प्रत्येक चन्देकी प्राप्ति पर हस्ताक्षर करना पड़ता है। उसे ये हस्ताक्षर तबतक करने पड़ते हैं जबतक कि चंदेकी सारी रकम वसूल नहीं हो जाती है। यह दस्तावेज इकरारनामेके स्थानमें कोई साधारण दस्तावेज नहीं है,बल्कि इकरारनामेके ही समान है। दोनों ओरका कोई भी व्यक्ति उसे अकारण रद्द नहीं कर सकता, क्योंकि बीमा-संसारमें दस्तावेज एक वार रद्द कर देनेसे हमेशाके लिये उस व्यक्तिकी साख जाती रहती है। साख ही पर तो व्यवसायका दारमदार है। इसलिये दोनों ओरमेंसे किसी भी व्यक्तिको यकायक बीमा रद्द न करना चाहिये। इंग्लैंडमें वहांके अंग्रेजी कानूनके अनुसार टिकट न लगाया हुआ इकरारनामा मान्य नहीं होता। पर तो भी व्यापारिक संसारमें आजकल उक्त बिना टिकटकी दस्तावेज बराबर प्रचलित है। लायड्स-संघको यह प्रचलित दस्तावेज आज सर्वमान्य है। यह प्रसिद्धि संघकी अच्छी साखके कारण है। लायड्स-संघके किसी सदस्यके हस्ताक्षर होनेपर संघके नियमानुसार वह दस्तावेज संघ तथा उसके सदस्योंको स्वीकार करनी पड़ती है। इस दस्तावेजके उपरांत जब असली इकरारनामा तैयार होता है तब उसका उपयोग केवल इकरारनामेकी शर्तोंके हवालेके लिये रह जाता है।

यदि बीमा उस देशमें हो, जहांपर टिकटका कानून इंग्लैंडके उपर्युक्त अंग्रेजी कानूनकी तरह हो, तो बीमेका इकरारनामा

तैयार होनेके पूर्व ऊपर बताई हुई दस्तावेजकी तरह एक अस्थायी लिखित अहद्नामेके रूपमें तैयार किया जाया है। लायड्स-संघमें इस प्रकारके अहद्नामेका पूर्ण रूपसे प्रचार है। किन्तु जो बीमा-समितियां और दलाल अपना निजी व्यवसाय करते हैं वे इस अहद्नामेके स्थानपर *"बीमेका नोट"* निकालते हैं। उसमें सब बातें लायड्सकी अस्थायी दस्तावेजकी तरह लिखी जाती हैं।

बीमेके नोटका उपयोग इकरारनामा तैयार होनेके समय तक होता है। दोनों ओरके व्यक्ति ऐसी दस्तावेजोंको माननेके लिये बाध्य हैं। इन दस्तावेजोंमें सब बातें नहीं होती हैं। उनका पूरा वर्णन तब ज्ञात होता है जब कि वे असली इकरारनामेके साथ पढ़ी जाती हैं। बीमेके इकरारनामेमें यह बात और भी ध्यान देने योग्य है कि उसकी अवधि साधारण निश्चित समयसे बाहर नहीं होनी चाहिये, उसमें जोखम तथा प्रवासका स्पष्ट उल्लेख हो, और उसमें बीमा करानेवालेका नाम और जितने धनका बीमा किया हुआ हो, वह स्पष्ट लिखा होना चाहिये।

लायड्सका इकरारनामा बीमा-संसारमें बड़ा व्यापक है। उससे बीमेके इकरारनामा-सम्बन्धी सभी शर्तोंका ज्ञान अच्छी तरह होता है। आजकल लायड्सका इकरारनामा प्रामाणिक माना जाता है और सभी समितियां थोड़ा बहुत उसका अनुकरण करती हैं। जो लायड्स-संघ तथा उसके सदस्य नहीं हैं वे अपने सङ्गठनकी परिस्थितिके अनुसार लायड्सके इकरारनामेको घटा-बढ़ाकर निजका इकरारनामा तैयार करते हैं।

भारत एक परतन्त्र देश होनेके कारण उसका जहाजी बेड़ा और उसकी बीमा-समितियां होनी दुर्लभ हैं। जिन लोगोंने थोड़ी बहुत इस ओर चेष्टा की है, वे विपत्तियोंमें फंसे हुए हैं। अभी ये बातें भारतवर्षके लिये कठिन हैं। इस श्रेणीके व्यापारका अधिकार तो भारतको उस समय प्राप्त होगा जब वह स्वशासित देश होगा। जबतक भारतियोंको आर्थिक स्वाधीनता, सेनाधिकार और विदेशोंमें समानताका पद प्राप्त नहीं होता, तबतक इन व्यवसायोंपर विदेशियोंका अधिकार होना स्वाभाविक है। परन्तु समय परिवर्तनशील है। भारतीय अपने जन्मसिद्ध अधिकार किसी न किसी प्रकार प्राप्त करनेके लिये दिनपर दिन अपना पैर आगे बढ़ा रहे है। व्यापारिक स्वत्व प्राप्त होनेपर ही देश स्वतन्त्र हो सकता है। बिना आर्थिक स्वाधीनताके देशकी सच्ची स्वाधीनता कोसों दूर है। भारतका अन्तर्राष्ट्रीय व्यापार उसके स्वशासित होनेपर ही पूर्ण लाभके साथ सब देशोंके साथ होगा और उस समय उसका जहाजी बेड़ा और समुद्री बीमा-समितियां उसी प्रकार विभिन्न देशोंके साथ व्यवसाय करनेके लिये सङ्गठित होंगी, जिस प्रकार कि आज अङ्गरेजी समितियां इस व्यवसायको चला रही हैं।

अब हम पुनः अपने मुख्य विषयपर आनेके लिये लायड्सके इकरारनामेकी शर्तोंपर विचार करेंगे। उसके प्रत्येक जुमलेपर विचार करना आवश्यक है। लायड्सके इकरारनामेमें निम्नलिखित मुख्य जुमले हैं:—

१, बीमा करानेवाले एक व्यक्तिका तथा एकसे अधिक व्यक्तिका नाम।

२, खोया या न खोया शब्द।

३, प्रवासका विवरण और जोखिमकी अवधि।

४, जहाज और उसके स्वामीका नाम।

५, रोकने तथा ठहरनेकी स्वाधीनता, और *"गुमराह"* का शब्द।

६, मूल्यका फिकरा।

७, खतरा या जोखिम (जिसका बीमा कराया गया है) की तफसील।

८, नालिश और महिनतानेका फिकरा।

९, संबंध विच्छेदका फिकरा।

१०, बीमेके चन्दे और दरका फिकरा।

११, याददास्त (बयान)

१२, बीमा करनेवालोंके हस्ताक्षर और उनमेंसे प्रत्येककी जोखिमके प्रति जिम्मेदारी।

ये मुख्य शर्तें हैं, जिनका जानना प्रत्येक व्यापारीके लिये अत्यंत आवश्यक है। यहांपर हम इन्हीं जुमलोंपर संक्षेपमें अलग अलग विचार करेंगे।

१—*एक व्यक्ति तथा एकसे अधिक व्यक्तियोंका फिकरा*— इस फिकरेमें यह बात ध्यानमें रखनी चाहिये कि वे सब व्यक्ति जो इकरारनामा करनेके योग्य हैं, बीमेके इकरारनामेके फिकरेमें शुमार किये जा सकते हैं। इस फिकरेमें "सबके वास्ते, और

सबोंके नाम, और दूसरे प्रत्येक व्यक्ति, एक या एकसे अधिक" का भी उल्लेख है; जो ऐसे प्रत्येक व्यक्तिकी रक्षा करता है जिसका बीमेसे, उसके खतम होनेपर उसके जारी रहनेके समयमें, संबंध है।

२—*खोया या न खोया फिकरा*—यह फिकरा बीमा करानेवालेको उस मालके नुक्सानसे बचाता है, यदि वह सच्चे विश्वाससे बीमा कराता है, जो माल जहाजपर है और विदेशी बंदरगाहसे चल दिया है और बीमा कराते समय उसे अपने मालके नष्ट होजानेका कुछ भी ज्ञान नहीं है। बीमा करानेवाला इस अवस्थामें सर्वथा निर्दोष है और समितिसे हानिपूर्ति करानेका अधिकार रखता है। यह शब्द सब इकरारनामोंमें होता है। यद्यपि वह हर समय प्रयोगमें नहीं आता,क्योंकि कई विद्वान लेखकोंकी राय है कि इस प्रकारके नुक्सानकी पूर्ति करना अनुचित है, और वह नये इकरारनामोंमें शामिल न होना चाहिये, परन्तु साख कायम रखनेके लिये अंग्रेजी बीमा-समितियां ही नहीं अन्यान्य विदेशी समितियां भी अपने इकरारनामोंमें इस शब्दको रखती हैं और इसका उपयोग संगठनके अनुसार थोड़ा बहुत करती हैं। यदि बीमा करानेवालेको माल नष्ट होजानेकी खबर है, और यदि वह इसे छिपाकर अनुचित लाभ उठानेकी गरजसे बीमा कराता है, तो इस प्रकारका इकरारनामा तुरंत रद्द हो जाता है। उसी तरह यदि बीमा करनेवाले महाजन तथा बीमा-समितिको यह मालूम है कि जहाज बिना विघ्नके प्रवास समाप्त कर चुका है और तब भी

बीमा-समिति बीमा करे तो उसे बीमेका चंदा वापस करना होगा।

३-प्रवासका विवरण और जोखिमकी अवधि—यह फिकरा "................ से ....तक" होता है। दोनों-के बीचका स्थान बंदरगाहोंका नाम लिखनेके लिये रिक्त रहता है। इस फिकरेमें प्रवासका सम्पूर्ण विवरण लिखा जाता है, और जोखिम उस स्थानसे शुरू होती है जहांसे बीमा कराया जाता है और वहां खतम होती है जहां जहाजका प्रवास समाप्त होता है तथा जहां तकके लिये बीमा कराया गया है।

इस फिकरेमें एक बात और सोचनेकी है और उसका यहां-पर उल्लेख करना जरूरी होगा। वह यह है कि यदि बीमा हो गया है और जहाजने यात्रा शुरू नहीं की या बीमा पहलेसे हो और माल लदा नहीं और उसका प्रवास आरंभ होनेपर है किन्तु इसी बीचमें माल नष्ट हो जाय तो बीमा करानेवालेको क्या करना चाहिये? ऐसे मौकोंपर बड़ी कठिनाइयां उपस्थित होती हैं। किन्तु निर्दोष व्यवसाय संचालनके उद्देश्यसे यदि बीमा हो गया है और जहाज रवाना नहीं हुआ, तो ऐसे मौकेके लिये दोनों ओरके लोगोंमें पहलेही एक प्रकारका अहदनामा हो जाता है जिसके अनुसार प्रवासके पूर्व माल नष्ट हो जानेसे दोनोंमेंसे एक व्यक्ति अहदनामेके अनुसार जिम्मेदार होता है। सुव्यवस्थित व्यवसाय संचालनके लिये इसमें और भी नया सुधार हो गया है और अब "......... से .... तक" के

स्थानपर इन दोनों अक्षरोंके साथ साथ "*जहाजके प्रवास होनेके स्थानसे खतम होनेवाले स्थान तककी जोखिम*" लिखी जाती है। इससे माल चाहे जहाजपर चढ़ाया जाय या न चढ़ाया जाय, बीमा करानेवाला रक्षित रहता है, या उस बीचमें यदि नुक्सान हो जाय तो भी बीमा करानेवाला इस शर्तके अनुसार किसी प्रकारकी जिम्मेदारी नहीं उठाता। कई बीमा-समितियां इस शर्तमें और भी आगे बढ़ गई हैं। वे इस फिकरेमें यहांतक स्पष्ट लिखती हैं कि "*यह जोखिम प्रवास प्रारंभ होनेके बन्दरगाहके गोदामसे प्रवास समाप्त होनेके बंदरगाहके गोदाम तक*" है, जबतक कि उसका मालिक या वारस उस मालको न छुडा ले।

४—*जहाज और उसके स्वामीका नाम*—इस फिकरेमें प्रवासका जहाज और उसके स्वामीका नाम (जिसने प्रवासका बीमा किया है) लिखा जाता है।

५—*जहाजके रोकने तथा ठहरनेकी स्वाधीनता और गुमराहका फिकरा*—इस फिकरेमें अक्सर इस तरह लिखा जाता है:—"यह नियम लागू होगा कि उक्त प्रवासका जहाज इस प्रवासमें बिना किसी पाबन्दीके आगे बढ़ सकता है, और प्रवास कर सकता है।" मध्यका स्थान जो रिक्त होता है, उसमें बन्दरगाहोंका नाम लिखा जाता है, जहांपर उसे रुकने और ठहरनेकी स्वाधीनता है। इन बन्दरगाहोंका उल्लेख इस कारणसे और

भी किया जाता है कि जहाज कहीं गुमराह (स्थानांतरित) न हो जाय, अर्थात् दूसरा मार्ग न ग्रहण कर ले। यदि जहाज किसी विशेष कारणसे गुमराह हो जाय तो वह क्षन्तव्य है। यदि प्रवास होनेवाले जहाजके लिये गुमराह होनेके पक्षमें शर्त है, तो फिर कोई हर्ज नहीं। और यदि यह शर्त न हो तो उस समय यह मानी हुई बात है कि जहाजका दूसरा मार्ग ग्रहण करना उसका गुमराह होना समझा जायगा। पर इस शर्तके होनेपर जहाज कभी गुमराह न होगा। जब जहाज अपने प्रवासके निश्चित मार्गको त्यागकर दूसरा मार्ग ग्रहण करता है जो गुमराह-की शर्त न होनेपर भी नियमविरुद्ध है, तब जोखिममें तुरंत परिवर्तन हो जाता है और उस समय जहाजका गुमराह होना समझा जाता है। यदि जहाज प्रवास प्रारंभ न करे या ठीक समयपर अपने स्थानपर न पहुंचे तो भी वह गुमराह समझा जाता है। किसी भी प्रकारकी अनुचित और अनियमित देर (चाहे प्रवासके प्रारंभकी हो या मध्यकी) के द्वारा नुक्सान होनेपर बीमा-समिति हानिपूर्तिकी जिम्मेदार होती है। निम्न-लिखित कारण उपस्थित होनेपर जहाजका गुमराह होना क्षन्तव्य है:—

(क) यदि बीमेके इकरारनामेमें खास तौरपर गुमराहकी शर्तका उल्लेख है।

(ख) यदि नैतिक या भौतिक दोनोंमेंसे किसी शक्तिके प्रयोगकी आवश्यकता है।

(ग) ऐसी आकस्मिक आवश्यकता जिसका पूरा करना लाजिमी है।

(घ) किसी प्राणीकी रक्षाके लिये देरी होनेपर।

(ङ) जहाजके किसी व्यक्तिके लिये औषध संबंधी सहायता प्राप्त करनेके लिये देर होनेपर।

(च) राज्यको शत्रुओंसे बचानेके अवसरपर।

(छ) समुद्री चोर व डाकुओंसे आत्मरक्षा करनेके अवसर पर। कभी कभी ऐसा भी होता है कि जहाजके कप्तानको बलवाई लोग या हवाकी खराबी दूसरा मार्ग ग्रहण करनेके लिये बाध्य करती है। ऐसी दशामें जहाजका गुमराह होना क्षमाके योग्य है।

६—*मूल्यका फिकरा*—इस फिकरेमें धनका उल्लेख होता है, जो मूल्य दोनोंकी रजामन्दीपर स्वीकृत होता है। यदि बीमेका इकरारनामा मूल्यका नहीं है और खुला या कोरा इकरारनामा है, तो यह लिखा जाता है—"इसका मूल्य......निर्धारित होगा।" कोरा या खुला बीमा होनेपर उसका समय निर्धारित किया जाता है। जब माल नष्ट हो गया हो और बीमा करानेवाला अपना मूल्य निर्धारित कर नष्ट हुए मालका मूल्य मांगता हो तब यदि मूल्य दोनोंमेंसे किसी इकरारनामेमें उचितसे अधिक लगाया जाय अथवा बीमा करनेवालेको धोखा देकर ठगनेकी इच्छासे बीमा किया जाय तो इस प्रकारके इकरारनामे रद्द समझे जायंगे। मूल्य निर्धारित करनेके लिये इस नियमका उपयोग होता है

कि नुक्सान पूरा हुआ है या अधूरा। उसके निर्धारित करनेके समय मालकी असली कीमत, खर्च, बीमे का चन्दा और कमीशन ही केवल न जोड़ा जायगा, बल्कि उचित मुनाफ़ा भी, और खुले या कोरे इकरारनामेमें बीजककी कीमत और खर्च जोड़कर मूल्य निर्धारित होगा। किरायेके विषयमें वह वास्तविक किराया लौटाया जायगा, जिसे चन्देके साथ बीमा-समिति प्राप्त करती है।

७—*समुद्रका खतरा या जोखिम* (जिसका बीमा हुआ है) *की तफसीलका फिकरा*—इस फिकरेमें खतरा तथा जोखिमका विस्तारपूर्वक वर्णन होता है, जिसके द्वारा बीमा करनेवालेकी रक्षा की जाती है। लायड्सके इकरारनामेका फ़िकरा समुद्रके सब खतरोंकी जोखिम लेता है। उसके इकरारनामेके फिकरेमें स्पष्ट रूपसे समुद्रके खतरे, युद्धके आदमियोंका खतरा, अग्निसे नुक्सान, चोर तथा डाकुओंसे नुक्सान तथा अन्य सब प्रकारके नुक्सानोंका पूर्णरूपसे उल्लेख होता है। लायड्स-सङ्घ उन सबकी पूर्ण जिम्मेदारी लेता है। यहांपर समुद्रके खतरोंसे तात्पर्य आकस्मिक खतरोंसे है, न कि साधारण वायुके वेग तथा साधारण लहरोंसे। खतरोंके लिये तो कोई न कोई आकस्मिक घटना होनी चाहिये। जहाजका समुद्रमें डूब जाना और समुद्रके तत्वों द्वारा प्रहार होना आकस्मिक घटना हैं। अग्नि लगनेपर उसके नुक्सानकी पूर्ति उस दशामें की जायगी, जब उसका बीमा विशेष रूपसे अग्नि लगनेकी जोखिमका उल्लेख कर कराया गया

है। इसलिये बीमा करानेवालेको सभी खतरोंका अलग २ बीमा कराना चाहिये। क्योंकि "समुद्रके खतरे"से ही सब तरहके नुक्सानोंकी पूर्ति नहीं होती। "समुद्रके खतरे" वाले जुमलेके द्वारा कानूनी दृष्टिसे बहुत कम रक्षा है। जहाजमें सूराख वगैरह होनेकी अवस्थामें उसके अन्दर पानी आने तथा उसके द्वारा माल नष्ट होनेसे बीमा-समिति ऐसे नुक्सानकी पूर्ति नहीं करेगी, चाहे सूराख़ किसी ज़ोरदार टक्करसे ही हुआ हो, क्योंकि इस प्रकार सूराख़ वगैरह होना जहाजके लिये एक मामूली सी बात है। इसलिये जोख़िमके लिये प्रत्येक विषयका उल्लेख होना आवश्यक है। समुद्रके ख़तरेमें एक जहाजका दूसरे जहाजसे टकराना, चट्टानसे टक्कर खाना (उस समय चाहे तूफ़ान हो या अच्छा मौसिम हो) और किसी प्रकारके प्रहारसे सूराख़ोंके द्वारा पानीका आना शुमार किया जाता है। पर फिर भी बीमा कराते समय जोखिमोंका अलग अलग विवरण होना लाभदायक है।

८—*नालिश और महिनतानेका फिकरा*—बीमा करानेवाले व्यक्तिका यह कानूनी अधिकार है कि प्रवासमें किसी प्रकारका नुक़सान होने या आफ़त आनेपर अपने मालकी रक्षा करे और उस कार्यमें जो कुछ व्यय हो उसे समितिसे वसूल करे। उसे बीमा-समितिसे इस धनको वसूल करनेका पूर्ण अधिकार है। बीमा करनेवाले तथा बीमा-समितियां अपने बीमेके अंशके अनुसार इस नुक़सानको आपसमें बांटकर

अदा करती हैं। इस आकस्मिक विघ्नसे रक्षा बीमेके इकरार-नामेसे प्राय: जुदा है, पर व्यवहारमें अब यह फिकरा भी इकरार-नामेमें आ गया है। वर्तमान समयमें तार तथा बेतारके तार द्वारा मालके मालिकको अपने मालकी खबर हर समय मिलती रहती है, और कोई बुरी घटना उपस्थित होनेपर समितिकी कार्रवाईके पूर्व ही वह अपने मालके बचानेकी चेष्टा करता है।

९—*संबंध-विच्छेदका फिकरा*—यह भी ऊपरके फिकरेसे ही संबंध रखता है, क्योंकि इससे स्पष्ट प्रकट होता है कि बीमा करानेवाला और बीमा करनेवाला, दोनोंमेंसे किसीकी कोई भी कार्रवाई बीमा किये हुए मालके प्राप्त करने या उसकी हिफाजत करनेके प्रति संबंध-विच्छेद करनेवाली समझी जायगी। यह फ़िकरा लायड्सके सब इकरारनामोंमें तथा अन्यान्य बीमा-समितियोंके इकरारनामोंमें प्रधानरूपसे होता है।

१०—*बीमेका चन्दा और दरका फिकरा*—इस फिकरेमें चन्देकी प्राप्ति-स्वीकार और उसके लेने-देनेका उल्लेख होता है। बीमेका चन्दा क्या है? *वह तो एक बदला है*; जिसे बीमा कर-नेवाला *बीमा करानेवालेको इकरारनामेकी शर्तके अनुसार माल-की हानि-पूर्तिकी जोखिमपर देता है*—लायड्सके इकरार-नामेके इस फिकरेमें यह स्पष्ट लिखा होता है कि बीमा होते समय चन्दा पहलेसे जमा कर दिया गया है। परन्तु व्यवहारमें इङ्गलैंड जैसे देशमें बीमा होते समय दलाल चंदा बीमा-समि-

तिको नहीं देते। समिति, बीमा होनेपर पूरे चन्देकी रसीद बीमा करनेवालेको दे देती है और यदि उसे दलालसे चन्देका रुपया न प्राप्त हो तो वह बीमा करनेवालेसे कुछ नहीं कह सकती। बीमा-समिति उस अवस्थामें चंदा रखती है, जब जोखिम शुरू होनेवाली है। अन्यथा चन्दा लौटा दिया जाता है। यदि सब जोखिम पूरी न हो, अथवा प्रारम्भ होकर कहीं बीचमें रुक गयी हो, तो किसी अंशमें भी बीमा-समितिसे चन्दा लौटा-नेको नहीं कहा जा सकता। उस अवस्थामें भी चन्दा लौटानेको नहीं कहा जा सकता जब जहाज बन्दरपर नाव लेते समय नष्ट हो गया हो। यदि गुमराहीका अनुचित दोष लगाकर इकरार-नामा रद्द कर दिया गया हो, तो भी चन्दा नहीं लौटाया जा सकता। बीमा समिति अनुचित व्यवहारके कारण इकरारनामेंको रद्द कर दे तो बीमा-करानेवालेको चंदेका रुपया वापस मिलेगा। यदि बीमा करानेवालेसे कोई बात बिना जाने प्रकट करनेसे रह गई है और उससे बीमा रद्द हो गया है, तो बीमा करानेवाला अपना चंदा वापस ले सकता है। कोरे इकरारनामेमें जब खतरोंके लिये मालके मूल्यसे उचित चन्देसे अधिक चंदा लिया जाता है तब अधिक चन्दा लौटा दिया जाता है, पर वह उस समय नहीं लौटाया जाता, जब मूल्यके इकरारनामेमें वस्तुका मूल्य अधिक निर्धारित किया जाता है। जब इकरारनामेकी जोखिम एक बार शुरू हो जाती है, तब भी चन्दा नहीं लौटाया जा सकता।

११—*याददाश्त*—यह फिकरा विशेष सूचनाके रूपमें होता है, मालके विषयमें बीमा-समितिकी कई हिदायतें होती हैं, वे सब इस स्थानपर प्रकट की जाती हैं। यह ध्यानमें रखनेकी बात है कि यह फिकरा सभी इकरारनामोंमें होता है और दोनों पक्षोंमें तय हुई बीमासंबंधी शर्तोंका वर्णन करता है। अनाज, फल, आटा और बीज इत्यादिपर हानि-पूर्तिकी औसतसे मुक्त होनेकी जिम्मेदारी दी जाती है, सिवा इसके कि इसका खास तौरपर उल्लेख हो, या जहाज नष्ट हो गया हो।

शक्कर, तमाखू और शहद इत्यादिपर ५१ पौंड औसतसे मुक्त होनेकी जिम्मेदारी होती है, सिवा इसके कि ले जानेवाला जहाज नष्ट हो गया हो।

क—नाज, फल, आटा, बीज इत्यादि वस्तुयें-जो बिगड़ तथा नष्ट हो जानेवाली प्रकृतिकी वस्तुयें हैं उनके लिये बीमा करनेवाला खास औसत या जहाजके नष्ट हो जानेपर ही हानि-पूर्ति करनेका जिम्मेदार होगा।

ख—जो वस्तुयें कम बिगड़ने या नष्ट होनेवाली प्रकृतिकी हैं, जैसे शक्कर, तमाखू, शहद, कपड़ा इत्यादि, उनके लिये बीमा करनेवाला नुक्सानकी पूर्ति करनेका जिम्मेदार होगा; जब नुक्सान ५ प्रति सैकड़ा उनके मूल्यपर हो।

ग—दूसरी सब प्रकारकी वस्तुओंके लिये जहाज और कियायेके सहित बीमा करनेवाला उस हालतमें हानिपूर्ति करेगा जब नुक्सान ३ सैकड़ेसे अधिक हुआ हो या कोई खास औसत

निर्धारित हो। उस समय बीमा करनेवाला पूरे नुकसानकी पूर्ति करेगा, फिर चाहे वह नुकसान कितना ही थोड़ा क्यों न हो।

१२—*बीमा करनेवालोंके हस्ताक्षर और उनमेंसे प्रत्येककी जिम्मेदारी*—ऊपर जिन शर्तोंका वर्णन किया गया है, वे सब इस फिकरेमें आजाती हैं। इस फिकरेमें विशेष औसत और दोनों पक्षकी जिम्मेदारियोंका विस्तृत वर्णन होता है। सब प्रकारकी सूचनायें दी जाती हैं और प्रत्येक पक्ष अपनी जोखिमका स्पष्ट शब्दोंमें वर्णन कर इकरारनामेको पूरा करता है। इस प्रकार दोनों पक्ष अपनी अपनी जिम्मेदारियोंके नीचे हस्ताक्षर करते हैं।

समुद्रके खतरे और आकस्मिक घटनाओंके द्वारा फिकरोंकी वृद्धि की जा सकती है, पर संक्षेपमें लायड्स-सङ्घने अपने इकरारनामेमें जिस खूबीके साथ उक्त फिकरोंका वर्णन किया है, उनमें प्रायः सब बातें आ जाती हैं। सभी समितियोंके इकरारनामे इन्हीं शर्तोंके अनुसार तैयार होते हैं। यहांपर यह उल्लेख करना अप्रासंगिक न होगा कि पाठकोंको इसके साथ ही जहाजके मालिकके इकरारनामेका भी पूर्णरूपसे अध्ययन करना चाहिये। वह इसी इकरारनामे (charter party) द्वारा जहाजी किराया लेकर निश्चित स्थानपर माल पहुंचाता है। इस इकरारनामेमें निम्नलिखित फिकरे होते हैं:—

(१) जमात।

(२) शर्त या प्रवास।

(३) शर्त जहाज समुद्रमें यात्रा करने योग्य है।

(४) प्रवास।

(५) जहाजके अध्यक्षके अधिकार।

(६) यंत्रादिके टूट जानेसे समयकी हानि।

(७) किरायेका चुकौता।

(८) माल।

(६) दण्ड।

(१०) खतरे और त्रुटियां—क्षन्तव्य।

(११) मालके चढ़ाने और उतारनेका समय।

इन शर्तोंसे इकरारनामेका किंचित् आभास हो जाता है, जिसका ज्ञान प्राप्त करना समुद्री बीमाके व्यापारियोंको अत्यंत आवश्यक है।

दुबारा बीमा।

बीमा-समिति अथवा बीमा करनेवाला बीमेकी सब जोखिम सदैव अपने ही ऊपर नहीं लेता है। हमारे देशके व्यापारीगण विदेशी बीमा-समितियोंपर पूर्ण रूपसे अवलम्बित हैं। अभी उनका स्वतंत्ररूपसे पदानुसरण नहीं हुआ है। कहना न होगा कि आयात-निर्यातका व्यवसाय, जहाजी व्यवसाय और समुद्री बीमाका व्यवसाय एक दूसरेसे घनिष्ठ सम्बन्ध रखते हैं। इन तीनोंकी वृद्धि राष्ट्रके व्यवसायको उन्नतावस्थामें पहुं-चाती है। बिना इन तीनोंकी उन्नतिके कोई व्यवसाय स्थायी रूपसे वृद्धि नहीं पा सकता। अस्तु, अपने विषयपर पुनः विचार

करते हुए यह प्रकट करना होगा कि कोई बीमा-समिति अकारण अपनी जोखिममें दूसरेका प्रवेश नहीं करने देती हैं। वरन् अपने व्यवसायको स्थायीरूपसे चलानेके लिये बड़ी २ जोखिमोंका पुनः बीमा कराती हैं। इस दुबारा बीमेसे पहले बीमेवालेकी अवस्थामें कोई अन्तर नहीं पड़ता। हम इस बातको सीधे शब्दोंमें इस प्रकार कह सकते हैं कि पहले बीमेका दूसरे बीमेसे कोई सम्पर्क नहीं होता। पहला बीमा तो एक अलग ही इकरारनामा है और दुबारा बीमा नये लोगोंके साथ एक दूसरा भिन्न इकरारनामा हैं। सुतरां दोनों एक दूसरेसे बिलकुल भिन्न हैं। पहले बीमा करानेवाले व्यक्तिका दूसरे बीमेके इकरारनामेपर कोई अधिकार नहीं है। वह अपने हर्जानेकी मांग पहला बीमा करनेवालेसे कर सकता है। इसे उदाहरणद्वारा इस प्रकार कहा जा सकता हैं। मान लो कि (क) अपने जहाजका बीमा (ख) के साथ दस हजार रुपयेमें किसी चन्देपर कराता है। अब यदि बीमा करनेवाला (ख) उसकी आधी जोखिमपर पुनः बीमा कराना चाहे तो वह (ग) के साथ उतनेका दुबारा बीमा पांच हजार रुपयेमें करा सकता है। नुक्सानकी हालतमें (क) अपने अधिकारकी मांग (ख) से कर सकता है किन्तु उसका (ग) से कहनेका कोई अधिकार नहीं है। (ख) सारा नुक्सान (क) को देगा, जिसमेंसे आधा (ग) से प्राप्त करेगा। पर यदि (ख) का दिवाला निकल जाय और (क) को नुक्सानका रुपया न मिले तो वह दुबारा बीमा करनेवाले (ग) से किसी प्रकारकी

कोई मांग नहीं कर सकता। (ग) नुकसान अवश्य देगा पर वह सीधे (क) को नहीं, वह (ख) के दिवाला निकालनेपर उसके ट्रस्टीको देगा। इस विषयमें समुद्री बीमा व्यवसायके सभी लेखकोंका एक मत है। अन्तमें सब एकही निर्णयपर पहुंचते हैं। इसे ही विद्वान अरनोल्डने थोड़े शब्दोंमें इस प्रकार प्रकट किया है :—

A contract by which, in consideration of a certain premium, the orginal insurer throws upon another risk for which he has made himself responsible to the original assured, to whom, however, he alone remains liable on the original insurance.

इससे यह प्रत्यक्ष साबित होता है कि पहले बीमा करनेवाला व्यक्ति अपनी जोखिमके दुबारा बीमेमें कोई हस्तक्षेप नहीं कर सकता। नये बीमेमें एक नया फिकरा इस आशयका जोड़ दिया जाता है कि, "पहले इकरारनामेके फिकरों और शर्तोंके अनुसार ही बीमा हुआ है और इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा।"

"इकरारनामेके अनुसार रुपया चुकाया जायगा"—इसका तात्पर्य यह है कि पहला बीमा करनेवाला बीमा करानेवालेको सिर्फ वह धन चुकाता है, जिसकी अदायगीके लिये वह कानूनन मजबूर है।

यह भी प्रकट किया गया है कि दुबारा बीमा करानेवालेको

दुबारा बीमा करनेवालेके पास बीमा त्यागनेकी सूचना भी नहीं देनी पड़ती है। बीमाके अन्यान्य नियम दोनों ओर समान रूपसे व्यवहारमें आते हैं। यदि किसी बीमा करानेवालेको किसी बीमा करनेवालेकी स्थितिके विषयमें यह सन्देह होता है कि उसका दिवाला निकल जायगा, तो वह उसका *दुबारा* बीमा कराता है।

दुगना बीमा।

दुगना बीमा दुबारा बीमा से सर्वथा भिन्न है। यहांपर बीमा करानेवाला स्वयं ही एकसे अधिक बीमा कराता है। यदि वह धोखा देनेके इरादेसे नहीं कराता है तो वह सब बीमोंसे धन प्राप्त कर सकता है। यदि सब बीमोंका रुपया वस्तुके असली मूल्यसे अधिक होता है, तो उसे असली मूल्यका ही रुपया मिलेगा। उदाहरणके लिये, मानो एक व्यापारीको मालके असली मूल्यका पता नहीं है और वह अन्दाजसे उसका बीमा कराता है। पर बादमें वह सोचता है कि ओह! बड़ी भारी गलती हुई। इतने रुपयेके बीमेसे वस्तुका असली मूल्य नहीं प्राप्त होता। तब वह दूसरा बीमा कराता है, जिसे करानेका उसे अधिकार है। अब, जब कि नुक्सान होता है, तब वह पहले बीमेसे जितना रुपया प्राप्त कर सकता है,उतना वसूल करता है और शेष रुपयों-के लिये वह दूसरे बीमेवालेसे तकाजा करता है। यहांपर बीमा करनेवाले आपसमें अपना २ हिस्सा नियत कर लेते हैं। यह नियम तब उपयोगमें आता है, जब एक ही व्यक्ति उसी अनुरागसे एकसे अधिक बीमा कराता है। कारण, अक्सर ऐसा

होता है कि दो या तीन व्यक्ति, भिन्न २ अनुरागसे अलग २ वस्तुओंका बीमा अपनी २ ओरसे पूरे मूल्यका कराते हैं। इस अवस्थामें प्रत्येक व्यक्ति पूरा धन अपने २ बीमेका प्राप्त करेगा। जो व्यक्ति एक ही वस्तुका एकसे अधिक बीमा कराता है, उसके नये बीमोंमें इस प्रकारकी सूचना दी हुई होती है कि जबतक पुराने बीमोंकी अवधि समाप्त होकर नुक्सान होनेपर उनका रुपया न दे दिया जाय, तबतक इस नये बीमेका रुपया नहीं दिया जाय। इस बीमेके अन्तर्गत समय, प्रवास और खतरेका बीमा अधिकांशमें होता है। यह सुविधा बीमा करानेवाले व्यापारियोंको केवल उस समय दी जाती है, जब वे सच्चाईसे एक ही अनुरागसे एक वस्तुका पुनः बीमा इस खयालसे कराते हैं कि वस्तुकी असली कीमत वसूल हो जाय।

बीमेमें नुक्सान दो प्रकारका होता है :—

(१) *आंशिक*

(२) *पूर्ण*

आंशिक नुक्सानके तो कोई हिस्से नहीं हैं और न उसके नियत करनेमें इतनी जटिलता है। पर बीमा करनेवालोंने *पूर्ण नुक्सानको दो भागोंमें विभाजित किया है :—*

(क) *वास्तविक पूर्ण नुक्सान*

(ख) *निर्माणिक पूर्ण नुक्सान*

समुद्रके खतरोंका वर्णन करते समय आंशिक नुक्सानका

बहुत कुछ वर्णन किया गया है। आंशिक नुक्सान तब होता है, जब वस्तु नष्ट हुई हो, किन्तु बिलकुल नष्ट न हुई हो अथवा *औसत नुक्सानी*के रूपमें हो।

वास्तविक पूर्ण नुक्सान—यह नुक्सान तब होता है जब जहाज व माल आदिका अस्तित्व ही न रहे और किसी प्रकारसे उनके नष्ट होनेका समाचार ज्ञात हो। दैनिक समाचारपत्रोंके इस विषयके पृष्ठमें वास्तविक पूरे नुक्सान होनेकी अनेक बार सूचनायें उन संवाददाताओं द्वारा प्रकाशित होती है, जो जहाज या मालको नष्ट होते हुए देखते हैं। कभी २ जहाज बहुत समयके लिये गायब हो जाता है और उस समय बीमा-समिति-को बीमा करानेवालोंका सख्त तकाजा सहना पड़ता है। यद्यपि लायड्स सङ्घका प्रबन्ध समुद्रमें पूर्ण रूपसे होता है, परन्तु फिर भी अक्सर ऐसा होता है। लायड्स-सङ्घ अवधिके समाप्त हो जानेपर जब "*जहाज गायब*" हो जानेकी सूचना प्रकाशित करता है तब बीमा-समितियोंको बाध्य होकर पूरा नुक्सान देना पड़ता है। जब किसी जोखिमसे माल बिलकुल नष्ट हो जाय, वस्तुओंके टुकड़े २ हो जायं और बिलकुल ही दुरस्ती न हो सके, अथवा जलकर भस्म हो जाय या समुद्रके भीतर डूब जाय अथवा उसी जोखम द्वारा इस प्रकारकी अवस्थामें हो जाय कि फिर प्राप्त न किया जा सके, तब इस प्रकारकी सब अवस्थाओंमें वास्तविक पूरा नुक्सान हुआ समझा जायगा।

निर्माणिक पूर्ण नुक्सान—वास्तविक पूर्ण नुक्सानसे इस-लिये भिन्न है कि इस अवस्थामें वस्तु मौजूद होती है। वस्तु पूरी तरहसे नष्ट नहीं होती बल्कि वह इस प्रकारसे नष्ट हो जाती है अथवा ऐसी अवस्थामें होती है कि यदि उसकी दुरस्ती की जाय तो बहुत ज्यादा खर्च पड़े। उसके लिये कोई चतुर व्यापारी खर्च करनेके लिये उद्यत नहीं होगा। कोई भी विचारवान पुरुष किस प्रकार वस्तुके असली मूल्यसे अधिक धन उसकी दुरस्तीमें खर्च करेगा। यह नुक्सान तब होता है, जब जहाज किसी चट्टानसे टकराकर वहांपर इस अवस्थामें हो जाय कि उसके सुधारनेमें वास्तविक मूल्यसे अधिक खर्च पड़े। इस प्रकार बहुतसे उदाहरण ऐसे नुक्सानके दिये जा सकते हैं। पर इस प्रकारके नुक्सानमें एक उदाहरण यह भी शामिल है, जिसके द्वारा भी पूर्ण नुक्सान हुआ समझा जाता है। मान लो कि किसी जहाजको दुश्मन पकड़ ले और उसके विषयमें यह संभा-वना हो कि वह फिर लौटकर सुरक्षित न आयेगा। इस विषयमें बीमा करानेवालेको यह अधिकार दिया जाता है कि वह वसूल होनेवाले धनमें जहाजकी बनवाईका भी खर्च शामिल करे।

इस प्रकार सारांशमें यह कहा जा सकता है कि जहाजके पुनः प्राप्त करने और दुरस्तो करानेमें उसका मूल्य दुरस्त होनेपर अधिक हो जाता है वह निर्माणिक पूर्ण नुक्सान है। किन्तु यह नुक्सान उसके दुरस्त होनेपर नियत किया जाता है। एक उदाहरण और भी दिया जा सकता है। जहाजमें माल लदा हो और उसका

किराया उतरनेवाले स्थानपर चुकाया जानेवाला हो, और वह स्थान बहुत दूरीपर न हो। यदि जहाजसे मालकी डिलेवरी दी जाय, चाहे वह खराब हालतमें हो, पर किराया फिर भी देना पड़ेगा। इसे हम इस प्रकार प्रकट कर सकते हैं:—यदि जहाज की दुरस्तीमें मूल्य और प्राप्त हुए किरायेसे दुरस्तीका खर्च अधिक है, तो निर्माणिक पूर्ण नुक्सान होता है।

उदाहरण—

जहाजका बीमा कराया हुआ मूल्य	१०००० रुपये
जहाजकी हिफाजत और बनवाई मालके उपरांत पूरा खर्च	८,००० रुपये
किराया प्राप्त किया	५००० रुपये
दुरस्त होनेपर जहाजका मूल्य	७०००० रुपये ७५०००)

इस उदाहरणसे असली नुक्सानका पता चलता है कि ७५०००) रुपयेके मूल्यवाले जहाजके लिये ८०००) रुपये खर्च करना पड़े। पर बीमा करानेवाला पूरे १००००) रुपयेकी मांग करेगा। बहुतसे बीमोंमें तो एक खास फिकरा इस आशय-का होता है कि इस प्रकारका नुक्सान होनेपर बीमेका मूल्य जहाजका निर्माणिक पूर्ण नुक्सानका खर्च समझा जायगा।

त्याग

जब इस प्रकार निर्माणिक पूर्ण नुक्सान होता है तब बीमा करनेवाला मालको त्याग सकता है और बीमा करनेवालेको *"त्याग-पत्र"* देता है, जिसके द्वारा मालके पानेके लिये अपने

सब अधिकारोंको छोड़कर पूरे नुक्सानके हर्जानेकी मांग करता है। यदि उसके बाद उस वस्तुसे किसी प्रकार आय होती है तो बीमा करनेवाला जिसने नुक्सान चुकाया है, उसे लेनेका अधिकार रखता है। यहांपर यह कहा जा सकता है कि त्याग-पत्र शर्तयुक्त नहीं होना चाहिये क्योंकि बीमा करानेवाले अपना हर्जाना प्राप्त करनेके लिये बिलकुलही अपने अधिकारका हस्तांतर करता है। यदि इससे यह आवश्यकता पूरी होती हो तो वह मौखिक हो या लिखित उसके लिये किसी विशेष पत्रकी आवश्यकता नहीं है। यह विषय अत्यंत महत्वपूर्ण है और इसका निर्णय विद्वानोंने बड़ी खूबीसे किया है। लार्ड अबिनगरने अपने वक्तव्यमें कहा है कि "बीमा करनेवाला इस बातमें मशगूल होता है कि माल सुरक्षित रूपसे अपने स्थानपर पहुंचे। पर यदि प्रवासमें, वह बिलकुल नष्ट हो जाय अथवा समुद्रके खतरोंसे इस अवस्थामें हो जाय कि बीमा करनेवालेकी सामर्थ्यके बाहर हो जाय कि उक्त माल सुरक्षित रूपमें अपने स्थानपर पहुंचे उस समय वह बीमा करानेवालेको इकरारनामेके अनुसार रुपया देनेके लिये बाध्य है। इसके अलावा जहाज पकड़ा भी जा सकता है, और तब प्रत्यक्ष ही पूरा नुक्सान होता है। दुश्मनसे एक बार छुटकारा पानेपर दुबारा फिर जहाज पकड़ा जा सकता है। जहाजके जबरन रोके जानेपर उसका माल सहित अपने स्थानपर सुरक्षित रूपमें अथवा निश्चित समयमें पहुंचाना असंभव हो जाता है। इस प्रकार और भी खतरे हो सकते हैं; जिनके द्वारा पूर्ण-रूपसे

जहाज नष्ट होता है अथवा आंशिक नष्ट होता है और माल भी उसी प्रकार आंशिक सुरक्षित निकलता है अथवा वह इस अवस्थामें हो जाता है कि उसे लानेके लिये खर्च करना लाभ-दायक नहीं प्रतीत होता है। इन सब अवस्थाओंमें चतुर व्यापारी सच्चाईसे काम लेता है, जिससे दोनों ओरके लोगोंको व्यव-सायसे लाभ होनेका उत्तेजन प्राप्त हो। ऐसे खतरोंके समय बीमा करनेवालेको पूरी सुविधायें दी जायं, क्योंकि एक बारगी ही उसे धक्का पहुंचानेकी आकांक्षा होनेपर उसका साहस आगे कठिन जोखिमें उठानेके लिये नहीं रहेगा। इसका यह तात्पर्य नहीं कि हर्जाना न वसूल किया जाय। अपने अधिकारकी मांग इकरारनामेके अनुसार पूर्ण रूपसे की जाय और बीमा-समितिका भी यह कर्त्तव्य है कि वह व्यवसायमें साखकी रक्षाके लिये शर्तके अनुसार पूरा २ धन चुकावे। पर फिर भी बीमा करानेवालेको बीमा-समितिको इतना अवसर अवश्य देना चाहिये कि जब उसे अंतमें पूर्ण रूपसे इस बातका विश्वास हो जाय कि जहाज माल सहित बिलकुल नष्ट हो गया है अथवा किस अवस्थामें कितने समयमें पहुंच सकेगा अथवा उसके अस्तित्व-का पता लगना कठिन है तब कोई कार्रवाई करे। जिस सिद्धांत-पर त्याग-पत्र देनेका नियम उपयुक्त होता है, वह यह है कि यदि वस्तु किसी अंशमें मौजूद है, और उसके प्राप्त होनेका मौका है, तब त्यागकी सूचना अवश्य देनी चाहिये। पर बिना किसी पक्के सुबूतके कि नष्ट होते समय किसी अंशमें माल मौजूद था,

त्याग-पत्र देनेके लिये बाध्य नहीं करता। उस समय तो त्याग-पत्र कदापि नहीं दिया जा सकता जब माल नष्ट हो गया है और उसके दुरस्त होनेकी जरा भी सुविधा न हो। बीमा-समिति जब इस त्याग-पत्रका उत्तर नहीं देती, तब यह प्रकट होता है कि उसे त्याग-पत्र स्वीकार नहीं है। यह ध्यानमें रखना चाहिये कि त्याग-पत्र देना और बीमेका धन प्राप्त करना दो भिन्न कार्य हैं। इसलिये, निर्माणिक पूरे नुक्सानका निर्णय करते समय जिस दिनसे जिस अवस्थामें कार्रवाई की हो, उसपर ध्यान रखना चाहिये न कि त्याग-पत्रकी मिती-पर। एक जहाज इस अवस्थामें हो जाय कि मनुष्यके लिये उसे सुरक्षित रखना असंभव हो जाय; किंतु किसी दैवी घटनासे वस्तु सुरक्षित बच जाय, जिसका बचाना मनुष्यके लिये असंभव था और जो जहाज एक मास पूर्व पूर्ण नुक्सानका पात्र था आज आंशिक नुक्सानका पात्र हो। पर इसके पूर्व यदि शर्तके अनुसार कानूनी कार्रवाई की गई हो तो बीमा करानेवाला पूर्ण नुक्सान प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। पूर्ण नुक्सानका आवेदन-पत्र बिलआफलेडिंग, बीमेका इकरारनामा, जहाजीके विरोध-पत्रके सहित दलालके द्वारा बीमा-समितिको देना चाहिये जो बीमा करानेवालेसे अपने महिनतानेकी दलाली लेती है।

सब्रोगेशन

सब्रोगेशन के सिद्धान्तका समान रूपसे समुद्री बीमा और आगके बीमामें उपयोग होता है। इसके अलावा अन्यान्य इकरार-

नामोंमें भी आम तौरपर इससे काम लिया जाता है। यह इस सिद्धान्तको प्रकट करता है कि समुद्री बीमे और आगके बीमेमें जब नुक्सान होता है, और बीमा-समितियां उस नुक्सानकी पूर्ति कर देती हैं, उसके बाद वे समितियां बीमा करानेवालोंके अधिकारोंको प्राप्त करती हैं अर्थात् उक्त बीमेके लिये सब अधिकार और सुविधायें बीमा करानेवाला किसी तीसरे व्यक्तिसे रखकर उससे मुनाफा उठानेका जो अधिकार रखता है उसमें बीमा-समितियां दस्तंदाजी करती हैं। इसे उदाहरण द्वारा इस प्रकार समझाया जा सकता है। मान लो कि "हिन्दुस्थान" जहाजका बीमा १००००) रुपयेमें हुआ था। वह समुद्रमें एक दूसरे जहाज "अकबर" से भिड़कर नष्ट हो गया। यदि बीमा-समिति "हिन्दुस्थान" जहाजके मालिकको बीमेके इकरारनामेके अनुसार १००००) रुपये दे देती है तो वह सब्रोगेशनके नियमके मुताबिक "अकबर" जहाजके मालिकसे हर्जानेका रुपया वसूल करनेका अधिकार रखती है, जब कि "हिन्दुस्थान" जहाज "अकबर" जहाजकी गलतीसे भिड़कर नष्ट हुआ हो। बीमा-समिति इस विषयकी कार्रवाई "हिन्दुस्थान" जहाजके नामसे कर सकती है और यदि संयोगवश फैसला उसके पक्षमें होता है तो हर्जानेका रुपया उसे ही मिलता है। एक विद्वान न्यायाधीशने अपने फैसलेमें इस प्रकार वर्णन किया है कि यह कानूनका साधारण नियम है कि जहांपर हानिपूर्तिका इकरारनामा होता है (यह इकरारनामा समुद्री बीमेका हो, चाहे अग्निका हो अथवा अन्य किसी प्रकारका हो) और नुक्सान होता है,

जो वस्तु कम होती है या नष्ट होती है, हानिपूर्ति करनेवाला उसकी पूति करनेके लिये वाध्य है,और यदि हानिपूर्ति करनेवालेने नुकसानका रुपया दे दिया है तब यदि कोई धन जिसका नुकसान दिया गया था, उस व्यक्तिके हाथमें आता है जिसे हानिपूर्ति की गई थी, तब हानिपूर्ति करनेवालेका यह अधिकार है, जिसने पहले हर्जानेका पूरा रुपया पहले चुका दिया है, कि वह पिछला धन प्राप्त करे।

त्याग और *सब्रोगेशन* में अन्तर मुख्यतः यह है कि *त्याग* में पूरा नुक्सान होता है और *सब्रोगेशन* में नुक्सान चाहे पूर्ण हो या आंशिक अथवा बहुत थोड़ा हो पर जो व्यक्ति इस नुक्सान-को चुकाता है वह तीसरे व्यक्तिसे हर्जाना वसूल करनेका अधिकार रखता है। यह भी प्रकट किया गया है कि बीमा करनेवालेने जितना धन बीमा करानेवालेको दिया है उससे अधिक मुनाफा नहीं उठा सकता। इस नियमद्वारा समितिके हर्जानेमें दिये हुए धनकी पूर्ति होती है। यदि दोनों ओरके लोग अपनी सुविधाके अनुसार इस विषयमें कोई विशेष नियम बनाना चाहें तो इकरारनामेमें सब्रोगेशनके अधिकारको छोड़कर ऐसा नियम सम्मिलित किया जा सकता है।

निकटतम कारण Proximate cause or causa proxima—समुद्री बीमेमें एक प्रसिद्ध फिकरा *निकटतम कारण* Proximate cause का है, जिसे बीमेके इकरारनामेमें इस प्रकार प्रकट किया जाता है:—causa proxima non remota

spectatur इसका यह अर्थ है कि बीमेमें नुक्सानके समय जोखिमका विचार करते हुए निकटतम कारणतक विचार करना चाहिये। यह अक्सर होता है कि किसी नुक्सानके अनेक कारण होते हैं। तब और भी कठिनाई उपस्थित होती है जब इनमेंसे बहुतसे कारणोंका बीमा नहीं होता है। इस अवस्थामें निर्णय करते समय इस बातपर ध्यान दिया जाता है कि नुक्सान होनेका सबसे निकटतम कारण कौनसा है अर्थात् खास तौरपर किस कारणवश दर असलमें नुक्सान हुआ है और यदि उसका बीमा कराया गया है तो बीमा करनेवालेको नुक्सानका रुपया चुकाना होगा। उदाहरणके लिये एक बीमेमें मालका बीमा समुद्रके जलसे नुक्सान न होनेका कराया गया था। दैववश कुछ चूहोंने जस्तेकी नलीमें एक छेद कर दिया जिससे पानी भीतर भर आया और माल नष्ट हो गया। बीमा करनेवालोंने नुक्सान देनेसे इन्कार करते हुए यह कहा बीमा करानेवालेने चूहोंसे नुक्सान होनेका बीमा नहीं कराया था, इसलिये वह किसी हालतमें हर्जानेका बोझा नहीं उठा सकते। पर अन्तमें विद्वानोंके निर्णय द्वारा यह तय हुआ कि नुक्सान होनेका निकटतम कारण समुद्रका जल है और चूहोंका संबंध बहुत दूरका कारण है, इसलिये बीमा करानेवाला हर्जानेका पूर्ण धन पानेका हकदार है। यह फिकरा इसी आशयमें अग्निके बीमेमें भी काममें आता है।

बीमेका किराया

बीमेका किराया जहाजका मालिक प्राप्त करता है, जब

जहाज अपने स्थानपर सुरक्षित रूपमें पहुंच जाता है। इस नियममें दोनों ओरके लोगोंके इकरारनामेके अनुसार परिवर्तन भी हो सकता है। जहाजके मालिकको यह किराया माल ले जानेके परिणाम स्वरूप प्राप्त होता है और बीमा-समिति कप्तानके साथ जो इकरारनामा करती है उसे *किरायेका इकरारनामा* कहते हैं। यह इकरारनामा दो प्रकारका होता है:—

(१) बिल आफ लेडिंग।

(२) चार्टर पार्टी।

निर्यातके अध्यायमें बिल आफ लेडिंगका वर्णन करते समय यह प्रकट किया गया है कि यह बिल्टी जहाजके मालिककी ओरसे अच्छी दशामें प्राप्त हुए मालका स्वीकार-पत्र है। इस बिल्टीद्वारा वह निश्चित स्थानपर अच्छी अवस्थामें माल पहुंचानेकी जिम्मेदारी लेता है। इनके अतिरिक्त उसमें जोखिमोंकी तालिका होती है जिनके विषयमें वह कोई जिम्मेदारी नहीं स्वीकार करता। इसी विशेषताके कारण व्यापारियोंको समुद्री बीमा-समितियोंका आश्रय लेना पड़ता है, जो जोखिमोंकी जिम्मेदारी उठाती हैं। इस प्रकार कप्तानकी जिम्मेदारी जहाज द्वारा केवल माल पहुंचानेकी है। कप्तान भी किराया सस्ता कर अपनी जिम्मेदारी कम करता है। इस प्रकार आयात-निर्यातके व्यापारियोंको जिन दो दस्तावेजोंसे सदैव काम पड़ता है, वे बिल आफ लेडिंग और बीमेका इकरारनामा हैं। दोनों ही महत्वपूर्ण इकरारनामे हैं। पहला इकरारनामा जहाजके मालिक या

जहाजके दलालके साथ उल्लिखित अवस्थामें माल निश्चित स्थान-पर पहुंचानेके लिये होता है और दूसरा इकरारनामा बीमा करने-वालोंसे विविध प्रकारकी जोखिमों और समुद्रसे बचानेके लिये होता है। जहाजके मालिक कप्तानको बहुत कम अधिकार देते हैं, जिससे वह मालके विषयमें कोई जोखिम नहीं उठाता है। इसीलिये बहुत कम कप्तान समुद्रद्वारा माल ले जाते समय जोखिमें अपने ऊपर लेते हैं। सारी जिम्मेदारी बीमा-समितियों-पर होती है। जहाजके मालिक या कप्तान अथवा अन्य कोई व्यक्ति जो किराया वसूल करते हैं, किराया कम करनेके लिये तो प्रस्तुत हो जाते हैं पर :नियत किरायेसे अधिक प्राप्त होनेका प्रलोभन होनेपर भी जोखिम उठाना स्वीकार नहीं करते। ये सब जोखिमें बीमा-समितियां हो अपने ऊपर लेती हैं। किन्तु फिर भी जहाजके मालिककी जिम्मेदारी स्पष्ट रूपसे प्रकट की हैं। पर वे बहुत थोड़ी हैं। सन् १८९६ का जहाजी व्यवसायका कानून साफ तौरसे प्रकट करता है कि जहाज़के मालिककी जहाजद्वारा माल ले जानेके विषयमें सारी जिम्मेदारी जहाजमें सब लदे हुए मालमें प्रति टन आठ पौंडसे अधिक नहीं है। यदि जहाजमें लदे हुए मालकी १२००० पौंडकी मांग की गई, माल सिर्फ वजनके हिसाबसे १२०० टन लदा है तो जहाजका मालिक सिर्फ ९६०० पौंड चुकायेगा। यह रकम मालके सब लेनदारोंमें औसतके हिसाबसे विभाजित की गई तो प्रत्येकको ८० प्रति सैकड़ा प्राप्त होगा। पर जब मालके नुक्सानके साथ

साथ प्राणीका विनाश होता है तब निःसन्देह जहाजके मालिककी जिम्मेदारी बढ़ जाती है और उसे आठ पौंडके स्थानपर पन्द्रह पौंड प्रतिटनके हिसाबसे क्षति-पूर्ति करनी पड़ती है। इस संयुक्त धनमेंसे ७ पौंड प्रति टन प्राणिके नाश आदिका हर्जाना होगा और शेष धन पूर्व औसतके अनुसार आपसमें बांटा जायगा।

केवल मालका नुक्सान।

पूरे मूल्यकी मांग की गई —	—	१२००० पौंड
जहाजके मालिककी जिम्मेदारी —		
१२०० टन—८ पौंड प्रतिटनके हिसाबसे—		९६०० पौंड

माल भेजनेवाले $\frac{९६}{१२०}$, अथवा ८० प्रति सैकड़ा अपनी मांगका पाते हैं।

प्राणी और मालका नुक्सान।

उपस्थित की गई मांगका पूरा मूल्य

प्राणीका विनाश आदि—	—	१०००० पौंड
सम्पत्तिकी हानि—		१२००० पौण्ड
		२२००० पौण्ड

जहाजके मालिककी जिम्मेदारी—

१२०० टन माल प्रतिटन १५ पौण्डके हिसाबसे—	—	१८००० पौंड

बटवारा

मांग	दिया गया प्राणी	दिया गया माल
१०००० पौंड़ प्राणीके विनाशकी मांग ८४०० पौंड—प्रतिटन ७ पौंडके हिसाबसे प्राणीके विनाशके मांगका हिस्सा	८४००·००	
१६०० प्राणीके विनाशकी बाकी मांग $\frac{१२}{१७}$ के हिसाबसे बांटी गई	११२६-८-३	
१२,००० मालकी मांग $\frac{१२}{१७}$ के हिसाबसे बांटी गई।		८४७०-११-६
१३, ६००, १६८० पौंडकी जिम्मेदारीको मांग। (आठ पौंड प्रतिटन)= $\frac{१२}{१७}$, अथवा ७०५६ प्रतिशत।		
	६५२६-८-३	८४७०-११-६

नोटः—मालकी मांगमें ८० प्रति सैकड़ाके बजाय सिर्फ ७०.५६ प्रतिशत प्राप्त हुआ।

पर चार्टर पार्टीके विषयमें यह कहना आवश्यक होगा कि जहांपर पूरा या अत्यधिक अंशमें जहाज किरायेपर लिया जाता है, तब किरायेका कुछ हिस्सा शुरूमें दिया जाता है और शेष इकरारनामेकी पूर्ति होनेपर चुकाया जाता है। यहांपर कप्तान किरायेके उस अंशका बीमा करा सकता है, जिसकी उसकी समझसे जहाजके नष्ट होनेसे हानि होनेकी संभावना हो। इसी तरह जहाजका मालिक भी अग्रिम रूपमें प्राप्त हुए किरायेका बीमा करा सकता है, जो जहाजके नष्ट होनेपर उसे वापस देना पड़ेगा। यह सब पद्धति अंग्रेजीमें है। जिस भाषामें यह पुस्तक लिखी जा रही है, उस भाषामें आर्थिक स्वाधीनता प्राप्त होनेपर ही उसका व्यवहार हो सकेगा। इसलिये यहांपर किरायेके अंग्रेजी पर्यायवाची शब्द Freight के व्यापारिक अर्थका भी ज्ञान होना चाहिये। फ्रेटका साधारण अर्थ मालके एक स्थानसे दूसरे स्थानपर पहुंचानेका महिनताना हैं। पर बीमा-संसारमें फ्रेटका अर्थ मुनाफा भी है, जिसे जहाजका मालिक अपने मालके साथ २ दूसरोंका माल लेकर प्राप्त करता है। यह किराया जहाजके मालिकका व्यवसायिक लाभ है। जबतक यह किराया नहीं चुकाया जाता तबतक कप्तान माल नहीं उतरने देता है। पर अग्रिम रूपमें दिये हुए किरायेके लिये कोई नियम नहीं है। इस किरायेके लिये एक विद्वानका वक्तव्य इस प्रकार है :—

A person who lets out a ship to hire, ought to take care that the hirer is a substantial man, it is his business to look to this; and if the person who hires is not competent, the master must suffer for his neglect. Whatever hardships, therefore, there may be on the one hand to the person who lets out to hire, the hardship is much greater on the other side; and what gives additional weight to the merchant's case is the great convenience this gives to trade in general.

यद्यपि सब विद्वान एक ही निर्णयपर पहुंचते हैं, परन्तु यह वक्तव्य संक्षेपमें कप्तान और जहाजके मालिकका आपसमें स्पष्ट सम्बन्ध प्रकट करता है। जहाजके मालिकको इस बातका ध्यान रखना चाहिये कि जिस व्यक्तिको वह जहाज कियायेपर दे, वह धनवान व्यक्ति हो। अक्सर जहाजके मालिक कप्तानकी कमजोरीसे अपनेको बचानेकी चेष्टा करते हैं, पर वह व्यर्थ है, क्योंकि इस विषयमें पूरी सावधानी रखना उसका काम है। यदि वह उपेक्षा करता है अथवा उससे गलती होती है तो उसका नुकसान उसे अवश्य उठाना पड़ेगा। जहाजके मालिकको जिम्मेदारियां कप्तानसे भी अधिक होती हैं, क्योंकि उसकीही ख्यातिपर उसके जहाज द्वारा माल विदेशके लिये चालान होता है और जब कप्तान किराया चुकानेमें असफल होता है और वह बिना किराया चुकाये माल उतरने नहीं देता, जिसके न उतारनेके लिये

वह कानूनी अधिकार रखता है,तब माल पानेवाले व्यापारियोंको बहुत कष्ट उठाना पड़ता है। व्यापारिक कानूनकी दृष्टिसे कप्तानके अधिकार विस्तृत हैं जिनका उपयोग वह समुद्रके खतरे तथा अन्य जोखिमोंके समय करता है। वह ऐसे अवसरों-पर सब कुछ कर सकता है, क्योंकि सब बातें उसके अधिकारमें होती हैं। इसलिये बीमेके इकरारनामेकी दृष्टिसे सुयोग्य कप्तानका नियुक्त होना अत्यन्त आवश्यक है।

समुद्री बीमेके इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा।

समुद्री बीमेके इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा करनेके लिये इक-रारनामेपर हस्ताक्षर बिक्रीके रूपमें होते हैं अथवा सुपुर्दगीकी इच्छासे इकरारनामा देनाही काफी है। बिक्रीके द्वारा सुपुर्दगीनामेमें किसी खास कागजकी आवश्यकता नहीं पड़ती। जब मालका चालान समुद्र द्वारा विदेशके लिये होता है और इकरारनामे ले लिये जाते हैं, तब इन इकरारनामोंका प्रथम बीमा करानेवाले व्यक्ति उन व्यक्तियोंके नामसे सुपुर्दगीनामा कर सकते हैं, जिन्हें उन्होंने माल बेचा है अथवा आढ़तियेके नामसे भी सुपुर्द-गीनामा हो सकता है,जिसके लिये मालका चालान होता है। इस विषयमें जो शर्तें हैं, वह संक्षेपमें इस प्रकार हैं:—

(१) सुपुर्दगीनामा करते समय बीमा किये हुए मालसे बीमा करानेवाले व्यक्तिका लाभ।

(२) उस समय जोखिमका जारी रहना।

सुपुर्दगीनामेके लिये ये दो नियम अत्यन्त आवश्यक हैं। यदि

पीछेसे यह प्रकट हुआ कि बीमा किया हुआ माल नष्ट या खो जानेके उपरांत सुपुर्दगीनामा किया गया, तो उस समय इसका यह अर्थ हुआ कि सुपुर्दगीनामा करनेवालेने मालके खो जाने या नष्ट हो जानेके विषयमें अपने सारे अधिकार सुपुर्दगीनामा होनेवाले व्यक्तिके नाम हस्तांतर कर दिये हैं। पर यदि समुद्री बीमेके किसी इकरारनामेमें इस विषयका कोई फिकरा है कि जो सुपुर्दगीनामा करनेसे रोकता है, तो उस इकरारनामेका कभी सुपुर्दगीनामा नहीं हो सकता।

जहाजकी रक्षा करनेका पुरस्कार

जहाजकी रक्षा करनेका पुरस्कार (सालवेज) समुद्री-कानूनके अनुसार उस व्यक्तिको मिलता है, जो समुद्रमें माल अथवा माल या प्राण दोनोंको बचाता है या सहायता पहुंचाता है। सालवेज शब्द अक्सर उस मालके लिये उपयोगमें आता है जिसकी इस प्रकार रक्षा होती है। पर विशेषतः इसका उपयोग पुरस्कारके लिये होता है, जिसकी परिभाषा इस प्रकार है:—

जो माल खतरनाक अवस्थामें होता है, उसके बचानेका यह पुरस्कार है और जो व्यक्ति इस प्रकार सहायता पहुंचाता है या मालको बचाता है, वह इस पुरस्कारके पानेका अधिकारी है। यह पुरस्कार उसका महिनताना है। यदि माल उसके कब्जेमें नहीं होता है तो वह नियमानुसार In the Court of Admiralty कार्रवाई कर अपना महिनताना प्राप्त कर सकता है।

यहांपर यह जानना आवश्यक है कि यह पुरस्कार Court of Admiralty से तब प्राप्त होता है, जब जहाज या उसका असबाब बचाया जाता है। इस प्रकारका मिहनताना जहाजके बचानेके समय वास्तविक रूपमें हो। अर्थात् व्यापारिक दृष्टिसे उस महिनतानाको कोई मूल्य हो। यदि व्यापारिक दृष्टिसे कोई लाभ नहीं है तो कोई पुरस्कार नहीं दिया जायगा। इसके अलावा यह परिश्रम तीसरे व्यक्ति द्वारा होना चाहिये, जो प्रवासमें बिलकुल अपरिचित हो। जहाजके कार्यकर्त्ता और मल्लाह जहाज और उसके मालको खतरेसे बचानेके लिये पुरस्कार नहीं मांग सकते; क्योंकि वे तो जहाजके मालिककी ओरसे इसी कार्यके लिये नियुक्त हैं।

इस पुरस्कारका निर्णय कोर्ट आफ एडमिरेलटी द्वारा होता है। यह अदालत पूर्णरूपसे प्रत्येकके परिश्रमपर विचार कर उसका पुरस्कार नियत करती है। इस अदालतका निर्णय मालके मालिक तथा सहायता पहुंचानेवाले—दोनोंको स्वीकार करना पड़ता है। इसके लिये किसी इकरारनामे तथा दस्तावेजकी जरूरत नहीं पड़ती है। बिना किसी इकरारनामेके यह पुरस्कार सम्पत्तिके औसतपर समुद्री बेड़ोंके कानूनके अनुसार प्राप्त किया जा सकता है। पर जब बीमा करनेवालोंसे पुरस्कार वसूल करना होता है और दैववश पुरस्कारकी मांगसे बीमा कम मूल्यका होता है, तब पुरस्कारका औसत मजबूरन घट जाता है इस पुरस्कारके देनेके विषयमें बड़ा मतभेद है और बीमा-

समितियोंको बड़ी दिक्कतें उठानी पड़ती हैं। पर कुछ भी हो, सहायता पहुंचानेवालेको बीमेके मूल्यपर ही निर्भर रहना पड़ता है। किसी एक मामलेमें इकरारनामेमें जहाजका बीमा ३३०००) रुपयेका किया गया था। उस जहाजकी रक्षा अपरिचित पुरुष द्वारा समुद्रमें की गई थी और एडमरिलटी-कोर्टमें जहाजका मूल्य ४००००) रुपये नियत हुआ। पर अन्तमें यही निश्चय हुआ कि बीमा करनेवाले व्यक्ति ३३।४० वां हिस्सा देनेके लिये जिम्मेदार हैं।

पर जब जहाज प्रवासके योग्य अवस्थामें न होनेपर यात्रा कर दे और अपरिचित व्यक्ति सहायता पहुंचावे तो बीमा करनेवाले उस सहायताको देनेके लिये बाध्य नहीं हैं। उदाहरणके लिये, किसी जहाजका बीमा "समय"के इकरारनामेके अनुसार हुआ है और जहाजने बिना काफी कोयला लिये ही प्रवास प्रारम्भ कर दिया है और मार्गमें उसे कोयलेकी आवश्यकता पड़ती है, जिसकी पूर्ति अपरिचित व्यक्ति करता है। पर वह व्यक्ति बीमा करनेवालोंसे सहायता पानेका हकदार नहीं है। जहाजके मालिक तथा कप्तानकी कमजोरीपर बीमा-समितियां कभी कोई पुरस्कार नहीं देतीं। किस २ घटनामें किस प्रकार पुरस्कार प्राप्त होगा, इसका पूर्णरूपसे वर्णन Maritime Conventions Act, 1911 की तीसरी सूचीमें किया गया है।

आम-औसत (General Average)

अत्यंत प्राचीनकालसे—समुद्री बीमाकी शुरूआतके बहुत पहले-

से समुद्री संसारमें आम-औसतका प्रचार है। श्रीयुत एबटस्ने अपनी पुस्तकमें इस विषयका उल्लेख करते हुए प्रकट किया है कि श्रीयुत रोड्सकेही प्राचीन नियमोंसे आम-औसतके सिद्धान्त-का प्रचार हुआ है। इस सिद्धान्तकी उपयोगिताकी दृष्टिसे समुद्री बीमाका व्यवसायी जगत सदैव उसके निर्णायकका कृतज्ञ रहेगा।

उक्त सिद्धान्त द्वारा यह प्रकट किया गया कि जहाजके मालिकको यह अधिकार दिया जाय कि वह जहाज परसे सम्पत्तिका कुछ हिस्सा समुद्रमें फेंक दे, जब कि उसके विनाशसे सारी सम्पत्तिकी रक्षा होती हो। इस प्रकार इसकी परिभाषा सीधे सादे शब्दोंमें इस प्रकार हो सकेती है :—

आम-औसतका नुक्सान उसके कानून द्वारा प्रकट किया जाता है। इस कानूनमें आम-औसतका खर्च और साथ ही आम औसतके त्यागका भी वर्णन होता है।

इस आम-औसतके कानून द्वारा कप्तानको स्वेच्छापूर्वक अधिकार दिया जाता है कि वह समुद्रमें यकायक खतरे उपस्थित होनेके समय शेष वस्तुओंकी रक्षाके लिये आम प्रवासके खयालसे विचार पूर्वक उचित खर्च व त्याग करे।

जब आम-औसतका नुक्सान होता है, तो जिस व्यक्तिके हिस्सेमें वह आता है, वह उन व्यक्तियोंसे हर्जाना वसूल करे जिनकी सम्पत्तिकी रक्षाके लिये उसका माल खतरेके समय नष्ट किया गया है। इस प्रकार आम-औसतके नुक्सानका हर्जाना निम्नलिखित दो कारण द्वारा दिया जाता है :—

(१) सम्पत्तिका त्याग

(२) खर्च

प्रत्येक व्यापारीको आम-औसतकी हानिका हर्जाना देनेके तत्वोंको भलीभांति मनन करना चाहिये। यहांपर संक्षेपमें उन कारणोंको प्रकट करते हैं, जिनके कारण हर्जाना देनेका अवसर आता है :—

(१) आम प्रवासमें खतरा होना चाहिये।

(२) त्याग स्वेच्छापूर्वक होना चाहिये अथवा दूसरे शब्दोंमें समुद्रके उपद्रवसे यकायक हानिसे रक्षाके लिये उसके निजकी कार्रवाई हो।

(३) यह कार्रवाई विचारपूर्वक हो। यदि त्याग करना हो तो बड़ी होशियारीसे किया जाय। यदि खर्च हो तो वह उचित और विचारपूर्वक होना चाहिये।

(४) यह किरायेके इकरारनामेके अलावा विशेष रूपमें कार्य हो।

(५) सम्पत्तिके त्याग और खर्चका उद्देश्य आम प्रवासकी सम्पत्तिकी रक्षा करना हो। यह त्याग व खर्च केवल जहाजकी रक्षा अथवा प्रवास-समाप्तिकी दृष्टिसे न हो।

(६) यह नुक्सान प्रत्यक्ष रूपमें हो। उदाहरणके लिये, यदि जेटीसनके समय जहाजमें पानी भर आवे तो इस अवस्थामें पानीसे जो नुक्सान होगा वह जेटीशन द्वारा चढ़ाये हुए मालकी कीमतके बराबर होगा। इस नुक्सानका इस रूपमें नियत

करनेका कारण यह है कि प्रारंभिक कार्रवाई करनेवालोंके दिमागमें इस प्रकारकी घटना होनेका खयाल था।

स्वर्गीय रिचार्डने इस विषयमें बहुत कुछ लिखा है। उनके कथनका सारांश यह है कि जहाजके मालिक द्वारा वास्तविक रूपमें जो नुक्सान यकायक हुआ है, वह अवश्यम्भावी है; क्योंकि कप्तानको उस समय मजबूरन सारी सम्पत्तिकी रक्षाके लिये कुछ सम्पत्तिका त्याग करना पड़ता है। इसलिये यह नुक्सान किसी प्रकार अनुचित नहीं ठहराया जा सकता।

त्याग

जहाजका त्याग

जहाजकी वस्तुओंके त्यागपर विचार करते समय यह अत्यंत आवश्यक है कि इस बातपर सदैव ध्यान रखा जाय कि आम-औसतमें जहाजके किसी प्रकारके नुक्सानमें साधारण अवस्था-का खयाल नहीं किया जाय। पर यदि खतरेके समयमें जहाजका मालिक स्वेच्छापूर्वक जहाजका कोई हिस्सा नष्ट कर दे अथवा अन्य कोई यन्त्र इस तरह रखे जिससे वह भाग नष्ट हो जाय तो सर्वसाधारणके हितके लिये इस प्रकारका नुक्सान उठाने-वाला व्यक्ति अन्य सम्पत्तिवालोंसे हर्जानेकी रकम पानेका अधि-कार रखता है। उदाहरणके तौरपर, छेद बन्द करनेके लिये पत-वारका उपयोग करनेपर हो अथवा जो हिस्सा प्रवासमें खराब हो गया हो उसकी रक्षा करनेपर हो। जहाजके त्यागका उदा-हरण सीधे शब्दोंमें यह है कि पतवार, मस्तूल आदि उसे सीधा

करनेके लिये तोड़ दिये जायं, एञ्जिन कम काम करते हों और जब कोयला खतम हो गया हो—तब कुछ हिस्सा काटकर अग्नि बुझानेके लिये पानीको भीतर लाना पड़े।

जहाजके नुक्सानकी पूर्ति

जहाजके किसी हिस्सेके नष्ट हो जानेपर आम-औसतमें उसका नुक्सान दुरस्तीके उचित खर्चद्वारा निर्धारित किया जाता है। परन्तु अक्सर आम-औसतके त्यागसे विशेष औसत Particular Average की हानि होती है। उदाहरणके लिये, मान लो कि एक जहाज वायुके प्रहारसे टक्कर खाता है, जिसके कारण वह बड़ी बुरी तरहसे नष्ट होता है; पर इसी बीचमें वह दूसरे तूफानमें फंस जाता है और जहाजका मालिक उसे ठीक करनेके लिये मस्तूल आदि तोड़ डालता है। फिर वह जिस बन्दरगाहपर पहुंचकर आश्रय लेता है, वहांपर यकायक बिक जाता है। इस अवस्थामें किस प्रकार आम-औसतके नुक्सानको रकम नियत की जाय?

बड़े विचारके बाद यह निश्चय हुआ कि जहाजके मूल्यमेंसे विशेष औसतकी हानि और दुरस्तीका खर्च कम किया जाय। यह विषय निम्नलिखित उदाहरण द्वारा आसानीसे समझमें आ जायगा।

जहाजका अच्छी अवस्थामें मूल्य	१०,०००) रुपये
विशेष औसतके नुक्सानपर दुरस्तीका खर्च कम किया गया	७५०००) रुपये
जहाजका मूल्य आम-औसतके त्यागके समय	२५००) रुपये
जहाजकी बिक्री द्वारा प्राप्त धन	२००) रुपये
आम-औसतके नुक्सानमें हर्जानेकी पूर्ति	२३००) रुपये

जहाजका माल और किराया

जेटीशन एक व्यापारिक शब्द है, जिसका अर्थ जहाजपरसे माल बाहर फेंकना अथवा जहाजके मस्तूल और पाल आदि तोड़ डालना है। अग्नि बुझानेके लिये पानीसे जो नुक्सान होता है वह आम-औसतके नुक्सानमें शुमार है। पर जब माल भीतर लाया जाय और उस समय कोई पैकेज अग्निसे नष्ट हो तो वह आम-औसतका नुक्सान नहीं है। इस विषयमें विशेष सावधानी रखनी चाहिये कि दोनों प्रकारके नुक्सान सम्मिलित न हो जायं। पर जब कोयलेकी यकायक कमीसे अग्निद्वारा वस्तुओंका नुक्सान होता है, वह आम-औसतमें शामिल है। मालके नष्ट होनेपर कियायेका जो नुक्सान होता है, उसकी पूर्ति आम-औसत द्वारा प्राप्त हुए धनसे की जाती है।

मालके नुक्सानकी पूर्ति

इसके बाद विचारणीय विषय यह है कि आम-औसतमें

मालके नुकसानकी पूर्ति किस प्रकार की जाती है, जब कि माल जहाजपरसे फेंक दिया जाता है। इस विषयमें यह निश्चय हुआ है कि आम-औसतमें जो धन दिया जाय वह प्रवास समाप्त होने-वाले बन्दरगाहपर उस मालका असली मूल्य हो। इस धनमेंसे किराया, छूट, ड्यूटी, बन्दरगाहकी उतराई और बिक्रीका खर्च कम किया जाता है। किन्तु यदि जहाजमें माल बुरी अवस्थामें बन्दरगाहपर पहुंचे और इस हानिके कारण पूर्ववत्‌ही हों और माल बजाय बाहर फेंकनेके जहाजमेंही पड़ा रहने दिया गया हो तो इसका हर्जाना आम-औसतके अनुसार दिया जायगा अर्थात् वस्तुओंके असली मूल्यपर अच्छी अवस्थामें आये हुए मालका किराया और ड्यूटी आदि सब खर्च कम कर नियत होगा। पर यदि साधारण तरीकेसे भीतर पानीके आनेसे माल नष्ट हो जाय तो आम-औसतके हर्जानेकी वसूल होनेवाली रकममेंसे यह साधारण नुक्सान अवश्य कम करना चाहिये। इसी प्रकारसे हर्जाना अन्यान्य अवस्थाओंके लिये भी नियत किया जाता है।

किरायेकी पूर्ति

जहाजके मालिककी जोखिमपर माल फेंक देनेपर आम-औसतमें किरायेका नुक्सान होता है और जो किराया अग्रिम रूपमें जमा भी किया जाता है, वह वस्तुके मूल्यमें शुमार हो जाता है। यदि माल रक्षित अवस्थामें बन्दरगाहपर आता है तो जहाज-का मालिक इस किरायेको अवश्य प्राप्त करता है किन्तु मालके फेंक देनेपर वह किसी प्रकार किराया नहीं प्राप्त कर सकता। पर

माल फेंक देनेके बाद रिक्त स्थानको भरनेके लिए कोई दूसरा माल उसी प्रवासमें चढ़ाया गया है तो इस मालका किराया जहाजका मालिक अवश्य प्राप्त कर सकता है।

खर्च

खतरेके समय समस्त सम्पत्तिकी रक्षाके लिये जो अतिरिक्त खर्च होता है, उसको पूर्ति आम-औसत हर्जानेसे की जाती है।

जब सर्वसाधारणको रक्षाके लिये जहाज किसी बन्दरगाहपर आश्रय लेता है, उसमें बन्दरगाहके प्रवेश इत्यादिका जो खर्च पड़ता है वह आम-औसतके खर्चमें शुमार है। कभी कभी जहाजको दुरुस्त करनेके लिये मालका बाहर निकालना आवश्यक हो जाता है और उसमें मालके निकालने और धरनेका जो खर्च पड़ता है और जिस बन्दरगाहपर यकायक यह कार्य करना पड़ता है, उसका किराया इत्यादि आम-औसतमें शुमार है। यदि जहाजमें पानी आता हो तो उसकी दुरुस्तीका भी खर्च आम-औसतके हर्जानेसे वसूल किया जाता है।

बन्दरगाहपर जहाज दो कारणोंसे आश्रय लेने जाता है, पहला कारण तो आम-औसतके त्यागके लिये होता है अर्थात् एंजिनसे यंत्रोंके खराब होजानेपर फंसे हुए जहाजको फिरसे चलाना या जहाजको ठीक रास्तेपर लानेके लिये मस्तूलोंको तोड़ना पड़ता है। दूसरा कारण विशेष औसतकी खराबीसे होता है। यह खराबी किसी दूसरी वस्तुसे टक्कर लगने अथवा ऐसे ही दूसरे कारणोंसे होती है। इस अवस्थामें जहाजको बन्दरगाह-

पर लानेके लिये उस हानिके विशेष कारणोंपर ध्यान देकर खर्च नियत किया जाता है। यहांपर प्रत्येक अवस्थामें परिस्थितिके अनुसार ही विचार किया जाता है। इस हानिके विषयमें विशेष रूपसे कतिपय देशोंके नियमोंमें अन्तर है। अङ्गरेजी कानून इस हानिकी विस्तारपूर्वक विवेचना करते हैं और खर्चको किसी न किसी रूपमें आम-औसतके हर्जानेमें शुमार करते हैं। जहांपर जहाजका मालिक, जहाज और उसके मालको रक्षाके लिये दूसरों-की सहायता ले, उस समय जो महिनताना परिश्रम करनेवालों-को दिया जाय, वह खर्च आम-औसतसे लिया जाता है। इस प्रकारकी सहायताका हम उल्लेख कर चुके हैं। उदाहरणके लिए, मान लो कि जहाजका कोई हिस्सा नष्ट हो जाय और वह बन्दर-गाह तक पहुंचनेमें असमर्थ हो; उस समय किसी दूसरे जहाजकी नौकासे कोई सहायता ले और उसमें जो खर्च पड़े वह सब आम-औसतके हर्जानेसे लिया जायगा।

मिश्रित सहायताकी कार्रवाई

मान लो कि जहाज अपने माल सहित फंस गया और उसकी हिफाजतके लिये पहली कार्रवाई असबाबका बन्दरगाहपर उतारना है, और दूसरी कार्रवाई यदि अनेक प्रयत्न करनेपर भी जहाज उस स्थानसे नहीं हटे तो उसके फिरसे चलनेके लिये रास्ता साफ करना है। इन सब अवस्थाओंमें यह प्रश्न उठता है कि किस प्रकार इन कार्रवाइयोंके प्रारंभसे अन्ततकका खर्च आम-औसतके हर्जानेमें शुमार किया जाय। क्या दर असलमें यह

खर्च आम-औसतमें शुमार किया जाय अथवा प्रत्येक कार्रवाईके खर्चका अलग अलग विचार किया जाय। इस प्रश्नका उत्तर यह है कि यह खर्च किस कारणसे हुआ है अर्थात् मुख्य उद्देश्य क्या था और कौन कौन सी ऐसी बातें हुईं, जिनके कारण यह खर्च करना पड़ा। यदि उद्देश्य मालकी रक्षाका था तो उसे वस्तुओंके मूल्यमें शुमार करना चाहिये पर यदि उद्देश्य जहाजकी रक्षाका था तो खर्च जहाजमें शुमार करना चाहिये। किन्तु यदि मुख्य उद्देश्य संयुक्त रूपसे जहाज और उसके मालकी रक्षाका था तो उस समय केवल खर्च आम-औसतमें शुमार किया जायगा।

फिर भी रक्षाके विषयमें परिस्थितिपर विचार करना पड़ता है। जब जहाज माल सहित फंस जाता है, तब किस प्रकारकी कार्रवाईकी आवश्यकता पड़ती है, उसके लिये कोई सामान्य रूपसे नियम नहीं हैं। कारण, कभी कभी अकेले मालकी रक्षा दोनोंकी रक्षाके बजाय आसानीसे होती है और कभी इसके विपरीत होता है। पर जब इस प्रकारसे खर्च आम-औसतके उद्देश्यके अनुसार होता है, तब उसकी रकमसे इस खर्चकी पूर्ति की जाती है।

दूसरे उपायका खर्च

जब जहाज रक्षित बन्दरगाहपर खराब अवस्थामें होता है, तब उसकी दुरस्तीका भार न उठानेके लिये एक दूसरी कार्रवाई की जाती है। उदाहरणके लिये, जहाज रक्षित बन्दरगाहपर मरम्मतके लिये है। उसकी मरम्मतके लिये यह आवश्यक है कि

उसका सारा माल उतारा जाय, वह गोदाममें रखा जाय और जहाजके दुरुस्त होनेपर फिर लादा जाय। इस अवस्थामें मरम्मतके असली खर्चके अलावा मालके उतारने और फिर चढ़ानेमें भारी खर्च पड़ता है। इस कार्यमें जो परिश्रम और दिक्कतें उठानी पड़ती हैं, वे अलग हैं। पर यदि रक्षाका यही केवल सुगम उपाय हो तो सब परिश्रम और दिक्कतें तथा खर्च सर्व सम्पत्तिकी रक्षाके लिये अवश्य करना होगा। किन्तु जब इसके स्थानपर दूसरे प्रकारसे मालकी रक्षा की जा सकती है, तब उसे अवश्य काममें लाना चाहिये। वह दूसरा उपाय यह है कि उक्त सब प्रकारके खर्च न उठानेके बजाय उसे थोड़ेसे खर्चमें निश्चित बन्दर-गाहपर खींचकर लाया जाय। इस अवस्थामें यह दूसरा उपाय बड़ी होशियारीसे काममें लाया जा सकता है जिससे बड़े भारी खर्चकी बचत होगी।

यहांपर दोनों प्रकारका खर्च समझानेकी दृष्टिसे निम्नलिखित उदाहरण उपयुक्त होगाः—

जहाजकी मरम्मतके लिये बन्दरगाहका
किराया—जो आम-औसतमें शुमार होगा············५००) रुपये
मरम्मतके समय बन्दरगाहका किराया।
यह किराया खास दरपर लिया जायगा।············२००) रुपये
माल लादने और बंदरगाहसे बाहर जानेका
किराया जो विशेष रूपसे लिया जायगा।············५००) रुपये

जहाजकी दुरुस्तीके समय कुल खर्च १२००) रुपये

किन्तु आश्रयवाले बन्दरगाहपर यह सब खर्च न उठानेके बजाय जहाज अपने निश्चित बन्दरगाहपर खींचकर पहुंचाया जाय तो उसमें कमसे कम सिर्फ २४०) रुपये खर्च होंगे। दूसरे शब्दोंमें आश्रयवाले बन्दरगाहपर मरम्मतके समयवाले खर्चसे एक पञ्चमांश खर्च होगा। यह खर्च भी आम-औसतमें उसी दरसे बांटा जायगा :—

	रुपये	दूसरे उपायका खर्च
आम औसत	५००)	१००)
माल (विशेष रूपमें महसूल)	२००)	४०)
किराया (विशेष रूपमें)	५००)	१००)
कुल	१,२००)	२४०)

इस विवरणसे दूसरे उपायकी उपयोगिता प्रकट होगी, जो किसी भी प्रकार अपवादजनक नहीं है। किन्तु फिर भी दोनों उपाय अवस्थाके अनुसार काममें लाये जाते हैं।

धन संग्रह करना

आश्रयवाले बन्दरगाहपर जो खर्च होता है, उसकी पूर्ति किसी न किसी प्रकार करनी पड़ती है। जब जहाजका मालिक दूसरोंसे रुपया लेकर खर्च करता है, तब वह ब्याजपर उतना धन ले सकता है। पर आजकल जब न माल भी बेचा जाता है अथवा जहाज या माल तथा दोनोंकी जमानतपर कर्ज लेकर इस खर्चकी पूर्ति की जाती है। जहाजमें माल भी इस क्रमसे लगाया जाता

है कि आवश्यकता पड़नेपर कौनसा माल इस प्रकार बेचा तथा बंधकमें रखा जा सकता है।

मालकी जब्रन बिक्री

उक्त खर्चके हेतु रुपया प्राप्त करनेके लिये मालकी जब्रन बिक्री करते समय यदि जहाजका मालिक किसी दूसरे उपायसे धन प्राप्त कर सकता है तो उसे इस प्रकार माल नहीं बेचना चाहिये। मान लो कि आश्रयवाले बन्दरगाहपर माल उचित और लाभ-पूर्ण तरीकेसे बेचा गया और उसके अपने निश्चित स्थानके बन्दरगाहपर बेचे जानेकी अपेक्षा यहांपर उसकी बिक्रीसे असली तथा उस मूल्यसे अधिक धन प्राप्त हुआ है, तो मालका मालिक उस समय सब धन प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। किन्तु यदि बिक्रीसे असली मूल्यसे भी कम धन प्राप्त हुआ तो मालका मालिक निश्चित बन्दरगाहपर जो मालका असली मूल्य होगा उसे प्राप्त करनेका अधिकार रखता है। वह लाभ तो पूरा पानेका अधिकार रखता है, पर नुक्सान जरासा भी नहीं उठा सकता।

माल और जहाजकी जमानतपर कर्ज

(Bottomry and Respondentia)

आजकल जहाजमें लदे हुए माल अथवा जहाजको पृथक् पृथक् अथवा दोनोंको बंधकमें रखकर कर्ज लेनेका रिवाज चल गया है। यह कर्ज अत्यंत आवश्यकताके अवसरपर ही लिया जाता है। कर्ज देनेवाला एक दस्तावेज (Bottomry & Respondentia Bond) लिखता है, जिसके अनुसार निश्चित

समयके उपरांत अपना धन प्राप्त करता है। पर यदि जहाज अपने स्थानपर पहुंचनेके पूर्व खो जाय तो रुपया देनेवाला नुक्सान उठाता है; क्योंकि जहाजका मालिक उससे रुपया इस शर्तपर लेता है कि जहाज अथवा मालके निश्चित बन्दरगाहपर पहुंचनेके बाद रुपया दिया जायगा। इस उपाय द्वारा भी जहाजका मालिक तब रुपया कर्ज लेता है, जब कि उसके सामने और कोई उपाय धन प्राप्त करनेका नहीं रहता।

आम-औसतमें न सम्मिलित किये जानेवाले नुक्सान और खर्च

यहांतक हमने नुक्सान और खर्चका जो वर्णन किया है, उसकी पूर्ति आम-औसतके धनसे की जा सकती है। किन्तु कुछ ऐसे भी नुक्सान और खर्च हैं, जो आम-औसतके धनसे नहीं चुकाये जा सकते। वे संक्षेपमें इस प्रकार हैं;—

(१) जब कि जहाजके मालिककी गलतीसे कोई खर्च और त्याग खतरेके समय करना आवश्यक होता है। अन्यथा किरायेके इकरारनामेमें इसके विपरीत कोई शर्त हो। उदाहरणके लिये, जहाज समुद्रमें प्रवास करनेके लायक न होनेपर यदि उसके प्रवाससे कोई नुक्सान व खर्च हो तो जहाजका मालिक आम-औसतके धनसे कुछ नहीं प्राप्त कर सकता। कारण, यह त्याग और खर्च उसकी गलतीसे हुआ है। यदि प्रवासके इकरारनामेमें इसके विपरीत जहाजके मालिकको इस जिम्मेदारीसे मुक्त करनेवाली कोई शर्त हो तो उस अवस्थामें सर्वथा इकरारनामेके अनुसार सारी कार्रवाई होगी।

(२) यदि वह किरायेके इकरारनामेके अनुसार नुकसान और खर्चके लिये जिम्मेदार है, तो खतरे और दुर्घटनाके कारण उसमें अधिक खर्च और नुकसान भले ही हो गया हो, तब भी उसे आम-औसतके धनसे कुछ नहीं मिल सकता। इसके उदाहरणमें रक्षित बन्दरगाहपर को मजदूरी और मल्लाहोंका खर्च, कोयलोंका खतम होजाना; जहाजमें छेद हो जानेपर, इंजिनके चलनेपर कोयलेका खतम हो जाना, किनारेसे दूर रहनेके लिये अथवा शत्रुसे बचनेके लिये पालोंको दबाने आदिसे नुकसान उठाने पड़ते हैं।

(३) यदि जहाजके मालिककी कोई बेजा कार्रवाईसे मालका नुकसान हुआ है तो उसकी पूर्ति आम-औसतके धनसे नहीं की जा सकती।

(४) जब त्यागसे कोई वास्तविक नुकसान नहीं हुआ है, तब कोई धन आम औसतसे नहीं दिया जायगा। उदाहरणके लिये, जहाजका मस्तूल काट डाला गया हो किन्तु मस्तूल काटनेके पूर्व समुद्रके खतरों द्वारा जहाज इस अवस्थामें हो गया हो कि वह थोड़े ही समयमें अवश्य नष्ट हो जाता। इस विषयमें यह निश्चित हुआ है कि यहांपर मस्तूलके काटनेके नुकसानकी पूर्ति आम-औसतके धनसे नहीं की जा सकती। कारण, मस्तूल पहले ही खराब हालतमें था और वह स्वयं ही थोड़े समयमें नष्ट हो जाता। इसलिये उसका काट डालना किसी प्रकार त्यागमें सम्मिलित नहीं है। दूसरा उदाहरण लंगरका दिया जा

सकता है कि वह किसी चट्टानकी तलहटीमें इस प्रकार लगाया गया है कि वह ऊपर उठ नहीं सकता और उस समय जलती हुई वस्तुओंमें पानी भीतर आ गया, जिससे जलते हुए मालकी रक्षा हुई अथवा माल जलकर इस प्रकार नष्ट हो गया है कि निश्चित स्थानपर नहीं पहुंच पाया।

(५) यदि आम-औसतके उद्देश्यका प्रत्यक्ष रूपसे पालन नहीं हुआ है तो किसी नुक्सानकी पूर्ति नहीं की जा सकती। उदाहरणके लिये, जब जहाज रक्षित बन्दरगाहपर हो और वह माल बन्दरगाहपर उतरनेके बाद अग्निसे नष्ट हो गया हो तो उसका नुक्सान आम-औसतके नियममें शुमार नहीं है।

तसफीयेके नियम—स्थान और समय

आम-औसतके धनसे संक्षेपमें त्याग और खर्चका वर्णन करनेके उपरांत दूसरी बात विचारणीय यह रह जाती है कि आम-औसतके धनसे किस स्थानपर किस समय किन नियमों द्वारा नुक्सानका तसफीया किया जायगा। साधारणतः यह तसफीया प्रवास समाप्त होनेवाले बन्दरगाहपर ही होता है, अन्यथा इसके विपरीत किरायेके इकरारनामेमें कोई शर्त हो। इस विषयका पूर्ण उल्लेख इकरारनामेमें किया जाता है और उसीके अनुसार पीछेसे तसफीया होता है। किन्तु यदि प्रवास बीचके ही किसी बन्दरगाहपर खतम कर दिया गया हो तो उस अवसरपर उस बन्दरगाहके प्रचलित नियमोंके अनुसार तसफीया होगा। यहांपर यह प्रकट करना आवश्यक है कि जहाजका

मालिक आम-औसतके नियम द्वारा नुक्सानकी पूर्तिका रुपया प्राप्त करनेके लिये माल पानेवाले व्यक्तियोंसे माल देनेके पूर्व औसतकी एक दस्तावेज लिखाता है, जिससे यह विदित हो जाता है कि उसे किस २ से कितना रुपया प्राप्त करना है।

जहाजका मालिक तसफीयेकी कार्रवाई यथासंभव शीघ्र ही समाप्त करता है। कुछ लोगोंका यह खास पेशा होता है जो आम-औसतका तसफीया कराते हैं। यह अधिकार जहाजके मालिकको पूर्ण रूपसे दिया गया है कि वह अपनी इच्छानुसार किसी व्यक्तिको इस कार्यके लिये नियुक्त करे। यह भी आवश्यक नहीं है कि तसफीया करनेवाला प्रवास समाप्त होनेवाले बंदरगाहका तसफीया करनेवाला व्यक्ति हो। उसी प्रकार जहाजके मालिकको मालके विषयमें यह भी अधिकार है कि जबतक रुपया न प्राप्त कर ले तबतक मालकी डिलेवरी न देकर उसे पूर्ण रूपसे अपने कब्जेमें रक्खे। थोड़े २ मालकी डिलेवरीके समय वह केवल दस्तावेज ही लिखाता है। इस दस्तावेज द्वारा माल पानेवाला अपने हिस्सेमें आम-औसतके नियम द्वारा हर्जानेकी रकम देनेका पूर्ण रूपसे इकरार करता है। पर जब हर्जानेकी रकम बहुत बड़ी होती है तब जहाजका मालिक इस दस्तावेजके अलावा, उस रुपयेको वसूल करनेके लिये अपने अधिकारको उपयोगमें लाता है और माल पानेवालेको नियत समयके भीतर बैंकमें उक्त धन जमा करनेके लिये मजबूर करता है, जो धन बैंकमें दो ट्रस्टियोंके नामसे जमा होगा, जिनमेंसे एक जहाज-

का मालिक और दूसरा मालपानेवालेकी ओरसे नियुक्त किया जायगा। यदि माल पानेवालोंने अपने मालका बीमा कराया है तो उन्हें वह रकम वापस कर दी जाती है। पर यदि जमा की हुई रकम बीमेके धनसे अधिक होगी तो इस अवस्थामें शेष धन नहीं प्राप्त होगा। मालके मालिकको जो पहले जमा किये हुए रुपयोंकी रसीद दी जाती है, उसे बीमा करनेवाले वापस ले लेते हैं। पर कभी २ बीमा-समितियोंकी जिम्मेदारीपर माल पानेवालोंको औसतके हर्जानेका रुपया वसूल करनेके लिये मजबूर नहीं किया जाता है।

माल पानेवाला आम-औसतके चंदेका धन देनेके लिये बाध्य है। यह चन्दा सर्वसाधारणके मालकी रक्षाके लिये वसूल किया जाता है। यह रक्षा साधारणतः जहाज, माल और किरायेकी होती है। यदि जहाजमें कोई माल नहीं है और वह किसी बन्दरगाहपर माल लेनेके लिये जा रहा है तो उस समय चन्दा जहाज अथवा किरायेका होगा। सारांश यह कि आम-औसतमें उस मालकी रक्षा उचित समझी जायगी जिससे सर्व-साधारणका हित हो। यहांपर यह कहना अनुचित न होगा कि जहाजके मालिक तथा मल्लाहोंका असबाब, यात्रियोंका सामान,पहरनेके वस्त्राभूषण और रत्नादिकी रक्षा आम-औसतके नुकसानमें नहीं है। यदि उक्त मालका बीमा हो गया है तो बीमा-समिति माल पानेवालेको उक्त मालकी क्षतिपूर्ति करती है। पर यह बात स्मरण रखने योग्य है कि आम-औसतके चन्दे द्वारा

मालका मालिक न लाभ उठाता है और न हानि ही सहता है। चंदा उसी अवस्थामें दिया जाता है कि उसके बजाय निर्दोष लोगोंका माल नष्ट हुआ हो।

यदि जहाजमेंसे निकाले हुए मालका मूल्य एक हजार रुपया है जिसमें अग्रिम रूपम दिया हुआ किराया भी शामिल है, और सम्पत्तिका मूल्य—जहाज, किराया और माल—जिसकी रक्षा की गयी नौ हजार रुपयेका है, तो आम-औसतमें नुक्सान-की पूर्ति केवल एक हजार रुपयेके मालकी होगी। किन्तु यहांपर यह ध्यानमें रखना चाहिये कि इस एक हजार रुपयेकी पूर्ति नौ हजार रुपयेका माल पानेवाले व्यक्ति ही नहीं करेंगे, बल्कि जिनका एक हजार मूल्यका माल नष्ट हो गया है उनसे भी चन्दा लिया जायगा। इस प्रकार चन्देका शुमार दस हजारकी तादादपर होगा अर्थात् दस हजार रुपयेके मालपर एक हजारका नुक्सान हुआ है।

	रुपये
जिन व्यक्तियोंकी सम्पत्तिकी रक्षा की गई है, वे एक हजार रुपयेका $\frac{९}{१०}$ हिस्सा चुकायेंगे	९००)
जिन व्यक्तियोंका माल खतरेके समय जहाज-से बाहर फेंक दिया गया, वे आम-औसतमें हर्जानेके चंदेकी पूर्तिमें एक हजारका $\frac{१}{१०}$ वां हिस्सा देंगे।	१००)
कुल	१०००)

जिन व्यक्तियोंका एक हजार रुपयेका नुक्सान हुआ है, उन्हें चंदेके ९००) रुपये प्राप्त होंगे। पर कभी कभी शर्तके अनुसार नुक्सान पानेवालोंसे चन्देकी रकम नहीं ली जाती। किन्तु यह नियम सिद्धान्तके विरुद्ध है, क्योंकि इसका ज़ोरदार शब्दोंमें विरोध किया गया है :—

"... ....in result no one is to be better off, nor yet worse off, than if, instead of his, some other party's property had been given for the sake of all."*

आम-औसतका खर्च किस प्रकार विभाजित किया जाता है, उसे स्पष्ट रूपसे समझनेके लिये निम्नलिखित सरल उदाहरण उपयुक्त होगा :—

खर्च, (मान लो) ३०५) रुपये

चन्दा इस प्रकार लिया जायगा।

जहाजका मूल्य १०,०००) रुपये	१००) रुपये
माल ,, २००००) रुपये	२००) रुपये
किराया—असली रकम ५००) रुपये	५) रुपये

आम-औसतका बीमेसे सम्बन्ध स्पष्ट है। जब आम-औसत द्वारा बीमा की हुई सम्पत्ति नष्ट होती है, उस हर्जानेकी पूर्ति बीमा-समिति करती है। यदि बीमा करानेवालेने उक्त सम्पत्तिसे कोई मुनाफा उठाया है, तो उसे बीमा-समितिके सुपुर्द करना

*Lowndes, Law of General Average V.Ed.P. 43

चाहिये। यदि आम-औसतके चंदेसे लाभ उठाया है तो उसे भी बीमा-समितिके सुपुर्द करना होगा, क्योंकि वह दोनों ओरसे कोई मुनाफा नहीं उठा सकता। यदि जहाज और माल एक ही व्यक्तिका है तो मालके साथ २ जहाजके त्यागका भी हर्जाना बीमा-समितिको देना चाहिये। बीमा करनेवालोंकी जिम्मेदारी इस विषयमें स्पष्ट है। यदि बीमेकी रकम आम-औसतके चंदेसे अधिक या बराबर होती है तो बीमा-समिति पूरी रकम देती है। पर बीमेकी रकम कम होती है, तब बीमा-समिति जितने मूल्यका बीमा किया गया है, सिर्फ उतना रुपया देती है।

विशेष औसतमें नुक्सान।

आम औसतमें हमने जिन नुक्सानोंका वर्णन किया है, उनमें खास २ नुक्सानोंका वर्णन नहीं है। यद्यपि हमने आम-औसतमें स्थान २ पर विशेष औसतके नुक्सानोंका वर्णन किया है, जैसे आंशिक और पूर्ण नुक्सान। पर बीमा की हुई वस्तुओंका आंशिक नुक्सान ही विशेष औसतका नुकसान है, जो खतरे द्वारा होता है, और जो आम-औसतमें शामिल नहीं है।

जहाजका विशेष औसतमें नुक्सान—जब जहाज नष्ट हो जाता है किन्तु पूर्णरूपसे नष्ट नहीं होता और बादमें वह दुरस्त किया जाता है, तब बीमा करानेवाला जहाजकी दुरस्तीका खर्च मांग सकता है। इस खर्चमें "पुरानीके लिये नयी" वस्तुओंका मूल्य कम किया जाता है। जब पुरानी वस्तुके स्थानपर नयी वस्तु लगाई जाय और जो हिस्सा बिलकुल जीर्ण पड़ गया

था वहांपर यदि नया सामान लगाया जाय तो खर्चकी रकममेंसे अवश्य कुछ कम करना होगा। अन्यथा इकरारनामेमें हानि-पूर्तिका उद्देश्य नहीं रहेगा। यदि दुरस्तीमें अधिक परिश्रम और थोड़े सामानकी जरूरत पड़ती है तो पुरानेके स्थानमें नये सामान-का खर्च थोड़ा कम किया जायगा पर जब परिश्रम और सामान दोनोंका औसत समान होता है, तब कुछ कमी नहीं होती है।

साधारण नियम यह है कि लंगरकी दुरस्तीमें पूरी रकम और चेन-केबलकी दुरस्तीमें उसके पूरे खर्चमें $\frac{१}{६}$ कम हो। पर यह नियम प्रथम प्रवासके लिये नहीं है। इस नियमको बिना बदले ही इकरारनामेमें एक फिकरा जोड़ दिया जाता है; जिसमें यह प्रकट किया जाता है कि अमुक नियमोंके इतने अंशमें धन अधिक व न्यून है। परन्तु अक्सर इस प्रकार परिवर्तनकी आवश्यकता ही नहीं पड़ती है। जहाजकी दुरस्तीके उपरांत जो पुराना माल बेचा जायगा उसका मूल्य निःसन्देह बीमा करनेवालोंसे मिलनेवाली रकममेंसे घटाया जायगा। विशेष औसत और आम औसतमें एक मार्केका फर्क यह है कि जहां आम औसतमें बीमेके धनसे आम औसतका चंदा अधिक व न्यून होता है, वहां विशेष औसतमें बीमेके धनसे अधिक धन नहीं होता है। इस औसतके लिये तो यह एक प्रकारका नियम है कि बीमेमें उसके धनसे अधिक खर्च नहीं होता है। किन्तु जब जहाज इकरारनामेके प्रचलनमें लगातार कई खतरोंका

सामना करे तब खर्चकी रकम अधिक हो सकती है। हर्जानेका माप दुरस्तीके उचित खर्च द्वारा होता है। यदि नष्ट हुआ जहाज दुरस्त होनेके बजाय बेच दिया जाय, तब भी बीमा करानेवाला दुरस्तीके खर्चकी मांग कर सकता है, क्योंकि इस अवस्थामें जहाज पूरे मूल्यपर नहीं बिकता है। परन्तु प्रत्येक अवस्थामें दुरस्तीका खर्च उचित रूपमें शुमार किया जाना चाहिये।

मालपर विशेष औसतका नुक्सान—जब भिन्न २ श्रेणीके मालका बीमा एक ही इकरारनामेमें किया जाता है और उनका मूल्य पृथक् २ नहीं प्रकट किया जाता है, तब किसी विशेष श्रेणीकी वस्तुका पूरा नुक्सान—सम्पूर्ण नुक्सान समझा जाता है, न कि आंशिक नुक्सान। इस प्रकार यदि जूटकी गांठें और चावलके बोरे एक ही व्यक्तिकी सम्पत्ति हैं और वह एक ही इकरारनामेमें उन दोनोंका बीमा कराता है, तो पूर्णरूपमें जूटका नुक्सान अथवा पूर्णरूपमे चावलका नुक्सान उक्त श्रेणीके मालका पूरा नुक्सान समझा जायगा, किन्तु चावल और जूटका आंशिक नुक्सान विशेष औसतका नुक्सान समझा जायगा।

माल लादनेवाले कप्तान तथा माल पानेवालेके लिये नुक्सानका माप, जैसी अवस्था हो, निश्चित बन्दरगाहपर पहुंचनेपर उचित रूपमें पूरा मूल्य और नष्ट हुए मूल्यके बीचका फर्क है। यदि क बम्बईसे केनियाके लिये माल चालान करता है और प्रवासमें वह नुक्सान उठाता है, उस समयक का नुक्सान ठीक उचित और नष्ट हुए समयके मूल्यका फर्क है। यद्यपि थोक

भाव अथवा पूरा मूल्य ऐसे मालका अच्छी अवस्थामें एक हजार रुपया है, किन्तु नाश हो जानेके कारण बिक्रीसे उसके द्वारा सिर्फ ६००) रुपये ही मिलते हैं। इस प्रकार क प्रवासमें माल खराब हो जानेपर चार सौ रुपयेका नुक्सान उठाता है। क बीमा करनेवालोंसे क्या धन प्राप्त करेगा, यह उसके बीमेके इकरारनामेसे विदित होगा। यदि उसने एक हजार रुपयेका बीमा कराके उसका चंदा जमा कर दिया है, तो वह पूरे चार सौ रुपये पानेका अधिकारी है; किन्तु यदि उसने सिर्फ सात सौ पचास रुपयेका बीमा कराया है, तो वह तीनसौ रुपयेसे अधिक नहीं मांग सकता। इस विषयको और भी स्पष्ट किया जा सकता है तथा उसपर इस प्रकार विचार किया जा सकता है:—क के पास एक हजार रुपयेका माल था। किन्तु उसने सात सौ पचास रुपयेका बीमा कराया। इस प्रकार नुक्सानके सात सौ पचास रुपये मिलेंगे, किन्तु शेष रकमका बीमा न करानेसे दो सौ पचास रुपयेका नुक्सान उठाना पड़ेगा। कारण, चंदेके लोभवश इतनी रकमका उसने बीमा नहीं कराया था। पर दूसरे शब्दोंमें इस प्रकार कहा जा सकता है कि उसने बीमा करनेवालोंसे तीन चतुर्थांशका बीमा कराया और एक चतुर्थांशकी जोखम अपने ऊपर ली। यदि मालका नुक्सान चालीस प्रति सैकड़ा हो तो बीमा करनेवाले बीमा किये हुए धनपर अर्थात् सात सौ पचास रुपयेपर चालीस प्रति सैकड़ा रुपया देंगे और मालिक "क" बिना बीमे किये हुए मालका नुक्सान उठायेगा, जो रकम २५०) रुपये-

की है। इससे यह प्रमाणित हुआ कि यदि क अपनी पूरी रक्षाका इच्छुक होता तो उसने पूरे धनका अवश्य बीमा कराया होता और उसी प्रकार बीमेका चन्दा भी जमा करता। बहुतसे व्यापारी नुक्सान न उठाकर उसके स्थानपर मुनाफा कमानेकी आकांक्षासे दूसरी तरहसे पेश आते हैं। इस विषयमें दूसरा उदाहरण हमारे लिये सहायक होगा। दूसरा व्यक्ति "ख" बम्बईसे केनियाके लिये माल भेजता है और उसका बारह सौ रुपयेका बीमा कराता है। वह माल प्रवासमें नष्ट हो जाता है। यदि उसे अच्छी अवस्थामें बेचा जाता तो उससे एक हजार रुपये वसूल होते, किन्तु इस खराब हालतमें उससे सिर्फ छः सौ रुपये मिलना संभव है। यहांपर बीमा करानेवालेको चार सौ रुपयेका नुकसान है। किन्तु यह नुक्सान ४० प्रति सैकड़ाकी घटीके कारण है और जब बीमा बारह सौ रुपयेका किया गया है, तब वह चालीस प्रति सैकड़ा अर्थात् चार सौ अस्सी रुपये मांगेगा। पर यदि नुकसान $\frac{११}{१२}$ होता तो वह ११००) रुपये मांग सकता था।

नुकसानका माप अच्छी अवस्था और खराब अवस्थाका फर्क है। वह अच्छी अवस्थाके मूल्यमें इतने प्रति सैकड़ा घटीके रूपमें प्रकट किया जाता है। बीमेकी हानि-पूर्तिका माप जिसे कि बीमा करनेवाला मांगेगा, बीमेके धनपर प्रति सैकड़ा घटीकी रकम है।

क और ख ने मालका चालान किया। उसका अच्छी अवस्थामें मूल्य एक हजार रुपये था पर खराब अवस्थामें ६००)

रुपयेका रह गया। प्रत्येकके नुकसानका माप अच्छी अवस्थाके मूल्यपर चालीस प्रति सैकड़ाकी घटीके अनुसार चारसौ रुपये था। वे दोनों बीमेमें हानि-पूर्तिकी मांग इस प्रकार करसकते हैं:-

क—७५०) रुपयेके बीमेपर चालिस प्रति सैकड़ा घटी=३००)

ख—१२००) रुपयेके बीमेपर चालीस प्रति सैकड़ा घटी=४८०)

पूरा हर्जाना प्राप्त करनेके लिये—अपने नुकसानका पूरा बदला लेनेके लिये मालके उतरनेवाले बन्दगाहपरके ठीक थोक भावके अनुसार उसका बीमा कराना चाहिये। किन्तु इस नियमकी पूर्ति होना संभव नहीं है। कारण, बाजार भाव बाजारमें विदेशसे आये हुए मालके आयात-निर्यातपर घटता बढ़ता है, तब ठीक थोक भाव नियत करना असम्भव हो जाता है और उस अवस्थामें पूरा हर्जाना भी नहीं मिलता है।

यहांतक हमने बीमेके इकरारनामेके और उसमें उल्लिखित धनके अनुसार नष्ट हुए मालका वर्णन किया है। पर अब हम विशेष औसतके नुकसानमें उस श्रेणीके नुकसानका वर्णन करेंगे जिसके बीमेका धन अप्रकट है, अथवा इकरारनामेमें वस्तुओंका मूल्य नहीं दिया गया है। कच्चा माल व खाद्य पदार्थ अक्सर इंग्लैंडके लिये चालान होता है जिसके बीमेका इकरारनामा वहां जाकर पूरा होता है। जहाज माल सहित इंग्लैंडके लिये रवाना हो जाता है और उसके मालका परिमाण अथवा मूल्य लंदनके माल पानेवाले व्यापारियोंको भी विदित नहीं होता हैं। बीमेसे पूरी रकम प्रगट होगी। पर यह ज्ञात हो जाता है कि इससे अधिकका

बीमा नहीं कुछ है। भी हो, मूल्य फिर भी अप्रकट रहता है। और वह लंदनमें व्यापारीके पास निश्चित रूपमें पूर्ण सम्मति मिलनेके बाद शीघ्र ही प्रकट किया जाता है। इस प्रकार मूल्य प्रकट करनेपर यदि नुक्सान हो तो उसका हिसाब लगाते समय "बीमा करानेवाला मूल्य" "बीमा किये हुए मूल्य" का स्थान ग्रहण करेगा। बीमा करानेवाला मूल्य मालका वास्तविक मूल्य है, जिसमें बीमेका खर्चा और चालानी तथा नुक्सानका खर्चा जोड़ा जायगा। नुक्सानकी मांग मालके अच्छी अवस्थाके पूरे मूल्यपर प्रति सैकड़ा घटीके अनुसार नियत होगी। मालकी अच्छी अवस्थाका पूरा मूल्य उसके बन्दरगाहके थोक भावपर नियत किया जाता है। यह प्रति सैकड़ाका औसत बीमा होनेवाले धनपर लगाया जाता है।

बीमा करनेवाले बाजारमें मालके घटने-बढ़नेके भावके लिये कदापि जिम्मेदार नहीं हैं। इस घटाबढ़ीका संबंध केवल व्यापारियोंसे है, जो अपनी श्रेणीकी व्यापारिक अवस्थासे पूर्ण परिचित होते हैं और उसी प्रकार बीमा कराते हैं।

विशेष औसतका नुक्सान एक प्रकारका और भी है। वह किसी श्रेणीके मालका पूरा नुक्सान है, जैसे कि चालान की हुई ५०ऊनकी गांठोंमेंसे पूरी १०गांठोंका नष्ट हो जाना। यह हर्जाना भी उसी क्रमसे सरलतापूर्वक मालूम किया जा सकता है।

विशेष औसतके नुक्सानकी मांग करनेके लिये बीमा करानेवालोंको निम्नलिखित कागज उपस्थित करने चाहियें:—

(१) जहाजीका विरोधपत्र

(२) बिल आफ लेडिंगकी प्रति

(३) बीमेका इकरारनामा

(४) मालके पहुंचनेवाले बन्दरगाहपर उसके अच्छी अवस्थाके मूल्यका प्रमाणपत्र

(५) खराब हुए मालकी बिक्रीका प्रमाणपत्र

(६) प्रमाणपत्रोंके प्राप्त करनेका खर्च

विशेष औसतमें किरायेका नुकसान—यदि किराया अग्रिमरूपमें नहीं दिया गया है, तो वह माल पहुंचनेके स्थानपरही चुकाया जायगा। जो माल नष्ट हो गया है, उसका कोई किराया नहीं मिल सकता। इस प्रकार मालके नष्ट होनेपर किरायेका भी नुकसान होता है। किरायेका बीमा करानेपर बीमा-समिति उसे देती है। किरायेका बीमा होनेवाला धन किरायेकी पूरी रकम और बीमेका खर्च है।

तेरहवां अध्याय।

अग्निका बीमा (फायर इन्स्यूरंस)

व्यापारमें समुद्री बीमेकी जितनी आवश्यकता पड़ती है, उतनी ही अग्निके बीमेकी भी है। अग्निसे तो हर समय रक्षा करनेकी आवश्यकता पड़ती है। समुद्री बीमेकी तरह *अग्निके बीमेके इकरारनामेको* यथार्थ रूपमें *हानिपूर्तिका इकरारनामा* कह सकते हैं। इसी इकरारनामेके द्वारा अग्निका बीमा करनेवाली समितियां (Fire-offices) चन्देके बदलेमें बीमा करानेवालेको, उनकी बीमा की हुई सम्पत्तिमें अग्नि लग जानेपर नुक्सानको पूरा करनेका इकरार करती हैं। इस इकरारनामेको अग्निके बीमेका इकरारनामा कहते हैं। यहांपर समुद्री बीमा और जिन्दगीके बीमाकी तरह जिस वस्तुका बीमा किया जाता है उसका वास्तविक मूल्य प्रकट किया जाता है। कारण, बीमेका सारा व्यवसाय सच्चाईपर है और बीमा करनेवाले ईमानदारीपर ही हानिपूर्ति करनेका इकरार करते हैं, जिससे किसी प्रकारसे माल नष्ट हो जानेपर उन्हें वास्तविक नुक्सान ही उठाना पड़े। सारांश यह कि इस विषयमें जो मंतव्य हम समुद्री बीमाके संबंधमें प्रकट कर चुके हैं, वे ही यहांपर काममें आते हैं।

इकरारनामा—व्यवसायिक दृष्टिसे अग्निके बीमेका प्रारम्भमें इकरारनामा तैयार होना अवांछनीय है। अनेक घटनाओंसे यह उचित समझा गया कि अग्निके बीमेका सच्चा इकरारनामा होनेके लिये उसका प्रारम्भमें तैयार होना आवश्यक नहीं है। इकरारनामा तैयार करनेकी दृष्टिसे दलालका हस्ताक्षर सहित पर्चा ही बीमेका इकरारनामा समझा जाता है। इस विषयमें यह भी तय हुआ है कि बीमेका केवल प्रस्ताव और उसकी स्वीकृति अग्निके बीमेका सच्चा इकरारनामा है, यद्यपि अग्निके बीमेका चन्दातक न दिया गया हो। अग्निका बीमा करनेका साधारण तरीका यह है कि जब सम्पत्तिका मालिक बीमा-समितिको शर्तें स्वीकार कर लेता है तब उसके बाद "कवर-नोट" (Cover-note) तैयार किया जाता है। यह पर्चा बीमा करानेवालेके सुपुर्द किया जाता है। जबतक इकरारनामा तैयार नहीं होता तबतक बीमा करनेवाले अथवा समितिकी ओरसे रक्षाके रूपमें व्यापारीको कवर-नोट दिया जाता है। यह कवर-नोट लिखकर बीमा-समितियां हानिपूर्ति करना स्वीकार करती हैं। इस कवर-नोटको रखनेवाला व्यक्ति बीमा समितिसे—बीमेकी अवधिके बीचमें सम्पत्तिका नुकसान होनेपर-हानिपूर्ति करनेकी मांग कर सकता है। उसके लिये यह अधिकारपत्र क्षतिपूर्ति करानेके लिये काफ़ी है।

जिस सम्पत्तिका बीमा होता है, वह घरकी सजावटका सामान, माल और मकान तथा अन्य विविध वस्तुओंके रूपमें होती है।

जोखिम

अग्निके बीमेकी जोखिम उस समयसे प्रारम्भ हो जाती है, जब कि कवर-नोट, या जमा किये हुए चंदेकी रसीद, अथवा रक्षाका नोट बीमा करानेवालेको तैयार कर दे दिया जाता है और तबतक जारी रहती है, जबतक कि बीमेके इकरारनामेमें समय प्रकट किया गया है। इस अवस्थामें यदि अग्नि बीमेकी अवधिके भीतर लगती है तो बीमा करानेवाला हर्जाना वसूल करनेके लिये हकदार है। यह एक पद्धति है कि इकरारनामा समाप्त होनेपर कुछ रोज रिआयतके दिये जाते हैं, जिनके भीतर अग्निके बीमेका इकरारनामा फिरसे जारी कराया जा सकता है। पर यह रिआयत सदैव नहीं होती है। जब स्पष्ट रूपसे बीमा-समिति रिआयतका समय दे तब तो ठीक है अन्यथा इस अवधिके बीचकी हानिपूर्ति नहीं हो सकेगी।

अग्निसे नुक्सान

इतने विवेचनके बाद अग्निसे नुकसानका प्रश्न उठता है। इसलिये अग्निके बीमेद्वारा नुक्सानके अर्थको भली प्रकार समझ लेना चाहिये। दरअसल ज्वलन—दहनका अर्थ, हानि, टोटा, नुक्सान होना तथा बिगड़ना है।

भारतवर्षके विभिन्न प्रांतोंके म्युनिसिपल तथा कारपोरेशनके कानून इस देशमें अग्निसे नुक्सान होनेके समय मजिस्ट्रेट, सदस्य और समितियोंके सदस्योंके अधिकारोंको प्रकट

करते हैं। बम्बई म्युनिसिपल एक्ट् १८८८ की ३६३ वीं धारा विशेष रूपसे एक नियम विवेचन करती है:—

Any damage occasioned by the fire brigade in the due execution of their duties, or by any police or municipal officer or servant who aids the fire brigade, shall be deemed to be damaged by fire with the meaning of any policy insurance against fire."

यह नियम इसलिये प्रकट किया गया है कि जब अधिकारी-गण अग्नि लगनेपर सहायताके लिये प्रयत्न करते हैं तब दैवयोग-से उनकी कारवाइयोंसे अग्नि लग जाती है। इसलिये यह नुक्सान भी इस नुक्सानके अन्तर्गत है। कभी २ समीपकी वस्तुको गर्म करनेसे अग्नि लग जाती है, उसका नुक्सान भी इसमें शामिल है। निःसन्देह सामान्य रूपसे किसी वस्तुको गर्म करनेपर और उसके द्वारा बिलकुल ज्वाला न निकलनेपर यदि समीपकी वस्तुमें अग्नि लग जाय तो वह नुक्सान इकरारनामेके अन्तर्गत कभी नहीं समझा जायगा।

यदि इकरारनामेमें बिजलीद्वारा नष्ट होनेका उल्लेख है, तब तो ठीक है, अन्यथा उसके प्रकोपसे वास्तविक रूपमें अग्नि द्वारा हानि हो तो वह अग्निसे साधारण हानिकी जोखिम समझी जायगी। सुतरां, जो नुक्सान अग्निसे सीधा होता है अर्थात् निकटवर्ती कारण द्वारा नहीं वरन् प्रत्यक्ष कारणसे अग्नि लगती

है, उसकी जिम्मेदारी ली जाती है। दूसरे रूपमें अग्नि लगनेपर जिम्मेदारी कभी नहीं स्वीकार की जाती अन्यथा इकरारनामेमें उसकी भी जोखिमका उल्लेख हो। यदि बीमा करानेवालेकी किसी बुरी भावनासे अग्नि लगकर नुकसान हुआ हो तो उस अवस्थामें वह कुछ धन न पा सकेगा। उसका बीमा-समितिपर कोई दोषारोपण न होगा।

सच्चा विश्वास।

अग्निके बीमेका इकरारनामा सच्चे विश्वासका इकरारनामा है। इसलिये बमा करानेवालेको समस्त वास्तविक बातोंका पूर्ण और विस्तृत रूपमे उल्लेख करना चाहिये। कोई वास्तविक बात न छिपाई जाय। समुद्री बीमेकी तरह मुख्य बातें छिपानेपर यह इकरारनामा भी रद्द हो जाता है।

जब बीमा करानेवालेसे बीमा की जानेवाली सम्पत्तिके विषयमें सब बातें पूछी जायं, तब उसे कोई गलत बात नहीं कहनी चाहिये। वह उस सम्पत्तिके विषयमें जो कुछ जानता हो सब ठीक २ कह दे। उसके विषयमें बीमा-समिति जो कुछ भी पूछे, वह सब सिलसिलेवार कहना चाहिये। कोई बात ऐसे गूढ़ शब्दोंमें न कही जाय जिससे कि बादमें उसका दूसरा अर्थ निकले। जो परिचय दिया जाय, वह स्पष्ट, प्रामाणिक और सत्य हो। सब घटनायें साफ २ कह दी जायं और अपना अनुराग भी प्रकट किया जाय। कोई ऐसी बात न छिपाकर

रक्खी जाय जिसके द्वारा अनुचित लाभ उठानेकी संभावना हो और उस दशामें बीमा रद्द हो जाय।

असबाबके हर्जानेपर विशेष ध्यान देना चाहिये। अन्यथा बीमा करानेवाला बड़ी चिन्तामें पड़ जायगा।

मान लो कि एक बीमा-समिति घरके कुछ असबाबका बीमा दस हजार रुपयेमें करती है और उस असबाबका कुल नुक्सान दस हजार देनेके लिये समितिको नहीं प्रेरित करता। यदि उसका बाजार भाव पांच हजार रुपये हैं, तो यह रकम बीमा-समिति देनेके लिये अवश्य जिम्मेदार है। अक्सर बीमा-समितियां निरीक्षकोंको सम्पत्तिकी जांचके लिये भेजती हैं, पर सदा ऐसा ही नियम नहीं है। अधिक धनका बीमा करानेपर ज्यादा चंदा देना पड़ता है। इस प्रकार व्यर्थ नुक्सान होता है। कारण, बीमा-समितियां निरीक्षकोंद्वारा पूर्णरूपसे जांच होनेपर भी अंतमें वास्तविक मूल्य करार देती हैं। बीमा करानेवाला ज्यादा मुनाफा उठानेकी दृष्टिसे दुगुने-चौगुने मूल्यका बीमा कराता है, पर जब नुक्सान होता है, तब बीमा-समितिके सम्मुख उसे नुक्सानका परिमाण साबित करना पड़ता है। यह नुक्सान बीमा-समिति पूरी जांचके बाद देती है। यह भी स्पष्ट है कि प्रत्येक बीमा करानेवाले व्यक्तिके पास अग्निसे नष्ट हुई वस्तुओंकी सूची होनी चाहिये।

यदि बीमा करानेवालेके पास एक वस्तु तथा बहुतसी वस्तुयें अधिक मूल्यकी हैं, खास तौरपर कोई तसवीर बहुत

कीमती है, तब उसे बीमा-समितिको सूचित करना चाहिये कि इकरारनामेमें वह अलग प्रकट की जाय। किन्तु इतने कथनसे ही बीमा-समिति जिम्मेदार नहीं ठहरती। बीमा करानेवालेको विशेषज्ञोंद्वारा उसके मूल्यको प्रमाणित कराके उसका हर्जाना प्राप्त करनेके लिये सब आवश्यक बातोंकी पूर्ति करनी होगी।

हर्जानेकी मांग करते समय नये और पुराने मूल्यपर भी ध्यान पड़ेगा। यदि नई वस्तुका बीमा कराया है और बाजारमें उसका पूरा मूल्य नहीं मिलता है, उस दशामें अग्निद्वारा नुक्सान होनेपर मूल्य कम करना होगा।

पर व्यवसायिक क्षेत्रमें इस प्रकार मूल्यमें कमी करना कठिन हो जाता है। बीमा-समिति और दलाल कुछ मूल्य बताते हैं और बीमा करनेवाला बाजारवालोंका पत्र लेकर दूसरा ही मूल्य प्रकट करता है। अक्सर बाजारवालोंको लालच देकर बीमा करानेवाला मूल्यमें वृद्धि कराता है। उसे इस मिथ्या कार्रवाईके लिये बाजारके दलालोंको फांसना पड़ता हैं तथा और भी झूठी कार्रवाइयां करनी पड़ती हैं। पर सच्चे व्यवसायकी दृष्टिसे ऐसी कोई भी बात कभी न होनी चाहिये। कारण, साख इससे भी बढ़कर चीज है, जिसके द्वारा लाखों रुपये सदैव उपार्जन किये जा सकते हैं।

- अग्निकी बीमा-समितियां अग्निके सम्बन्धमें विविध प्रकारके नुक्सानोंकी पूर्ति करती हैं, जिनके विषयमें बहुत सन्देह रहता है कि यह किस प्रकार नुक्सान हुआ। यदि बीमा-समितियां

बिना पूरी जांचके कुल नुक्सानको अदा करती रहें; तो निःसन्देह उस श्रेणीकी मांगोंमें वृद्धि होगी और उसके परिणामस्वरूप चंदेकी रकम भी अत्यधिक होगी।

इकरारनामा जितने धनका होता है, बीमा-समिति उतने धनकी जिम्मेदारी प्रकट करती है। बीमा-समितिकी सारी जिम्मेदारी अर्थात् कितने अंशमें कुल चंदा प्राप्त होनेके उपरांत बीमा करानेवालोंका रुपया देना है—इकरारनामेके द्वारा प्रकट की जा सकती है। प्रत्येक वर्ष कितना नुक्सान देना पड़ेगा, वह इकरारनामोंकी अवधिसे विदित होगा। पर कुछ भी हो, कुल नुक्सान बीमेके धनसे अधिक न होना चाहिये। इकरारनामेकी अवधि बीमा करनेवाले और करानेवाले दोनोंकी सुविधापर है। पर साधारणतः एक वर्षका समय अधिकांशमें होता है और प्रतिवर्ष बीमा-समितियां बीमा करानेवालोंको इकरारनामा पुनः जारी करानेके लिये सूचित करती हैं। उक्त कथनानुसार बीमेका इकरारनामा प्रतिवर्ष फिरसे जारी किया जा सकता है, पर यह बीमा करनेवाले और करानेवालेकी स्वेच्छापर है कि दोनों जारी करनेसे इन्कार कर दें।

बीमा-समितियां अवस्थाके अनुसार पुराने चन्देकी दर रद्द कर ऊंची दरमें चन्दा मांग सकती हैं। अधिक चन्दा वे कठिन जोखिम होनेपर लेती हैं। जोखिममें भी अवस्थाके अनुसार परिवर्तन हुआ करता है। दूसरे, व्यवसायका भी चन्देपर प्रभाव पड़ता है। यदि उनका व्यवसाय अच्छा है और ग्राहकोंकी कमी

नहीं है तो निःसन्देह चन्देमें वृद्धि होगी। यह सब व्यवसाय और सालपर निर्भर है। कभी २ समितियोंमें रकम डूब जानेका डर रहता है। पर कुछ भी हो जितनी अधिक जोखिम होगी, उतना ही अधिक चन्दा होगा और इस नियममें कोई अपवाद नहीं है। आगके बीमेकू इकरारनामेमें टिकट अवश्य लगाना चाहिये।

इकरारेनामेमें उस स्थानका उल्लेख होता है, जहांपर सम्पत्ति रखी हुई है। इसलिये, जब कभी वहांसे माल हटानेकी आवश्यकता पड़े, तब उसकी सूचना पहले बीमा-समितिको देनी चाहिये। इकरारनामेमें भी उसी प्रकार स्थान-परिवर्तनका उल्लेख किया जाता है।

जिस प्रकारके मकानमें माल रहेगा, उसका जैसा पड़ोस होगा और माल जिस श्रेणीका होगा, उसके मुताबिक चंदेकी दर कायम की जायगी।

यदि साधारण ईंट और चूनेके घरकी, जिसके करीबमें कोई कारखाना इत्यादि नहीं है, बीमेकी दर दो रुपया सैकड़ा है तो जो मकान कारखानेके पास होगा उसकी दर बहुत ही अधिक होगी। निजी मकानोंका भी, जहांपर आग लगनेका डर रहता है, चन्दा ऊंची दरमें होता है। यह सब जोखिमके ऊपर है। जितनी बड़ी जोखिम होती है, उतना ही अधिक चन्दा होता है।

गोदामोंमें जो व्यापारके लिये माल भरा होता है, उसका हर साल बीमा होता है। सुतरां सभी व्यापारिक मालके स्टाकका

बीमा होता है। स्टाकका बीमा करनेमें बड़ा डर रहता है। स्टाकका परिमाण बतलानेमें सदैव चालबाजी की जाती है। बीमा करते समय जो माल बतलाया जाता है, वह नुक्सान होनेके पूर्व गोदाममें नहीं रहता और नुक्सान हो जानेपर पूरेकी ही तादाद प्रकट की जाती है। पर जिन लोगोंका हमेशा यही काम रहता है, उनकी आंखोंमें सदैव धूल झोंकी नहीं जा सकती। उस समय इस चालाकीका फौरन पता चल जाता है। जब यह देखा जाय कि अमुक मालपर अधिक जोखिम लगनी चाहिए, तब उसका बीमा थोड़े समयके लिए कराया जाय। बीमा-समितियां बड़ी बड़ी जोखिमें बहुत थोड़े थोड़े समयतकके लिये लेती हैं और अवधिके समाप्त होनेपर फिर वे दुहराई जा सकती हैं। परन्तु जितनी बड़ी जोखिम थोड़े समयके लिये होगी उतना ही अधिक उसका चंदा होगा। अधिक समयकी अपेक्षा थोड़े समयके लिये चन्दा उसी औसतसे अधिक होगा। उदाहरणके लिये, तीन मासके बीमेका चंदा वर्ष भरके चन्देसे आधा होगा।

बहुतसे व्यापारी अपने मालके गोदामोंके अतिरिक्त बन्दरगाहके गोदाम तथा सार्वजनिक गोदामोंमें रखे हुए अपने मालका बीमा कराते हैं। पर इनमेंसे प्रत्येक गोदामके मालका भाव देशमें आयात-निर्यात व बाजारकी मांगके अनुसार घटा बढ़ा करता है। ऐसी अवस्थामें वस्तुओंका मूल्य हमेशाके लिये निर्धारित करना अशक्य है। परन्तु बीमा-समितियोंने व्यापा-

रियोंकी सुविधाके लिये "खुले इकरारनामे" द्वारा बीमा करानेकी व्यवस्था की है। खुले इकरारनामेका वर्णन "समुद्री बीमा" के अध्यायमें किया जा चुका है । इस प्रकारके इकरारनामेमें पूरी रकम प्रकट की जाती है, और उतने मूल्यका माल निश्चित स्थानके किसी गोदाममें रक्खा जा सकता है ।

जब मकान लीज़पर दिया जाता है, तब लीज लेनेवाले या ठेकेदारको किराया तब भी देना पड़ेगा,जब कि मकान जलतक जाय। अग्निके बीमेका साधारण इकरारनामा इस प्रकारकी जोखिम नहीं उठाता है। बीमा करानेवाला नुक्सानमें न रहे, इस लिये यह आवश्यक है कि उसका बीमा प्रतिवर्षके किरायेका कराया जाय। इस प्रकारकी कार्रवाईसे बीमा करानेवाला मकानको फिरसे बनवानेके नुक्सानसे बचेगा।

मांग और औसत

अग्नि लगनेपर बीमा करानेवालेको पहली खबरदारी इस बातकी रखनी चाहिये कि बीमा-समितिको तुरन्त उसकी सूचना दी जाय। यह केवल साधारण सूचना नहीं है, बल्कि अग्निके बीमेके इकारारनामेमें निश्चित समयके भीतर अग्नि लगनेकी सूचना देनेका एक खास फिकरा होता है; जिसका पूरा पालन होना चाहिये। हर्जानेकी मांगमें वस्तुओंका असली मूल्य होना चाहिये, जितने मूल्यकी वस्तुयें वास्तवमें नष्ट व खराब हुई हों। जब वे पूरी नष्ट तथा खराब न हों, तब उनकी अच्छी अवस्थाके मूल्यका पूरा विवरण बीमा-समितिके पास भेजना चाहिये। जब

मकान नष्ट हो, तब उसके फिरसे बनवाने अथवा दुरस्तीके खर्चेकी मांग करनी चाहिये। यह मांग करते समय नये और पुराने सामानका खयाल रखना होगा। जब दुरस्तीमें नया सामान लगेगा तब मांगमें कुछ कमी अवश्य की जायगी। पर यह बात पूरे मूल्यकी जोखिमके लिये है। अग्निके बीमेमें एक विशेषता यह भी है कि समुद्री बीमाकी अपेक्षा बीमा-समितिसे जब आधे मकानका बीमा कराया गया है तब उसे आंशिक नुकसान नहीं देना पड़ेगा बल्कि वह पूर्ण नुकसानके लिये जिम्मेदार होगी। अर्थात् नुकसान देते समय पूरे मकानके मूल्यका ख्याल नहीं किया जायगा। मकानका पूरा मूल्य कुछ भी हो और चाहे जितनेका बीमा हुआ हो पर जितने धनका नुकसान हुआ है उतना अवश्य देना होगा। यदि किसी मकानका मूल्य पचास हजार रुपये हैं और बीमा सिर्फ बीस हजार रुपये-का कराया गया और नुकसान पांच हजार रुपयेका हुआ है, तो बीमा करानेवाला पूरे पांच हजार रुपये पानेका अधिकार रखता है।

पर बीमा-समितियां अपने लाभके लिये इसके विपरीत कार-वाई करती हैं। वे इकरारनामेमें "*औसतका फिकरा*" रखती हैं, जिसमें यह बात स्पष्ट प्रकट की जाती है कि ऐसी अवस्थामें मकानको जितनी जोखिम होगी उसके औसतपर ही मांग की जा सकेगी।

सब्रोगेशन।

सब्रोगेशनके सिद्धान्तका अग्निके बीमा और समुद्री बीमा दोनोंमें समान रूपसे उपयोग होता है। इस सिद्धान्तके द्वारा बीमा करनेवाला अथवा बीमा-समिति जिसने सम्पत्तिका बीमा किया है उसका वास्तविक नुक्सान बीमा करानेवालेको देनेके बाद उसके समस्त मुनाफेकी हकदार होती है। बीमा-समिति-को बीमा करानेवालेकी उस सम्पत्तिका यह मुनाफा पानेका हर तरहसे अधिकार है, चाहे यह अधिकार इकरारनामेमें पूरा किया गया हो अथवा अपूर्ण हो। इसी प्रकार दूसरी भी शर्तें हों या न हों; पर सब्रोगेशनका यह अधिकार मौजूद रहता है। पर जब इसके विपरीत इकरारनामेमें इस प्रकारकी शर्तें हों कि इस प्रकारका अधिकार बीमा-समिति काममें ला नहीं सकती अथवा अमुक अंशमें इसका उपयोग किया जाय, तब बीमा-समिति अपनी यह मांग नहीं कर सकती। इसे उदाहरण द्वारा इस प्रकार समझाया जा सकता है। अक्सर ऐसा होता है कि लीज लेने-वाले, मकानका लीज बहुत समयके लिये लेते हैं जिसमें मकान-की दुरस्तीका इकरार भी होता है। इस इकरारके अनुसार लीज लेनेवाला मकानकी दुरस्ती तथा नष्ट होनेपर फिरसे तैयार करानेके लिये जिम्मेदार है। यदि अग्निसे मकान नष्ट हो जाय तो उसे बनवाना पड़ेगा। अब यदि मकानके मालिकने अपने मकानका बीमा अग्निकी बीमा-समितिसे कराया है, और उस मकानमें अग्नि लगती है, उस समय मकानका मालिक तुरन्त

बीमा-समितिसे हर्जाना वसूल करता है और बीमा करनेवाला अथवा बीमा समिति इस ओर लीज लेनेवालेसे रुपया वसूल कर सकती हैं। कारण, बीमा-समिति ज्योंही नुक्सानका रुपया मकानके मालिकको चुका देती है, त्योंही मकान मालिक उस धनको प्राप्त कर मकानसे होनेवाला अन्य मुनाफा बीमा-समितिको दे बैठता है। इसलिये जब लीज लेनेवाला अपने इकरारनामेके अनुसार नुक्सान देता है, तब वह धन मकानका मालिक नहीं वरन् बीमा-समिति प्राप्त करती है।

बीमेका सुपुर्दगीनामा।

जब बीमा करानेवाला व्यक्ति अपना बीमा किया हुआ मकान व अन्य सम्पत्ति दूसरोंको बेचता है अथवा हस्तांतर करता है, तब उस बीमेका धन प्राप्त करनेका अधिकार उसके हाथसे जाता रहता है अर्थात् इकरारनामेमें उसका कोई अनुराग नहीं रहता। जो माल बंदरगाहके गोदामोंमें होता है, वह अक्सर वहींपर उसी अवस्थामें बेचा जाता है अर्थात् एकके अधिकारमेंसे दूसरेके अधिकारमें माल चला जाता है, पर रहता वहींपर है, केवल सम्पत्ति व मालका मालिक खरीददार हो जाता है। इस अवस्थामें अङ्गरेजी कानूनके अनुसार मालकी जोखिम बीमा-समितिपर बिलकुल नहीं रहती। कारण, माल एकके अधिकारमेंसे दूसरेके अधिकारमें चले जानेका यह अर्थ नहीं है कि बीमाका भी सुपुर्दगीनामा हो। इसलिये अग्निके बीमेका सुपुर्दगीनामा नहीं होता। इस कानूनके मुताबिक उस मालका नया मालिक

नुक्सान होनेपर बीमा-समितिसे कुछ भी हर्जाना नहीं प्राप्त कर सकता। समुद्री बीमा-समितिको बिना सूचना दिये बीमा करानेवाला इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा कर सकता है और जिन्दगीके बीमेमें भी इकरारनामेका सुपुर्दगीनामा दस्तावेज द्वारा होता है और उसकी सूचना बीमा-समितिको देनी पड़ती है। पर जो कुछ भी हो, अग्निके बीमेमें उक्त कानूनके मुताबिक कोई सुपुर्दगीनामा नहीं होता क्योंकि यहांपर जोखिम बहुत बड़ी होती है और इस प्रकार सुपुर्दगीनामा करनेपर मालके विषयमें गड़बड़ हो जानेकी आशंका है। यदि सुपुर्दगीनामा करना आवश्यकही हो तो बीमा-समितिसे पहलेसे स्वीकृति लेलेनी चाहिये। केवल बीमा-समितिकी रजामंदीसे सुपुर्दगीनामा हो सकता है। इस प्रकार अग्निके बीमेका इकरारनामा एक विशेष प्रकारका इकरारनामा है, उसमें अन्य श्रेणीके इकरारनामोंकी तरह बीमेके अधिकारका हस्तांतर नहीं होता। परन्तु हमारे देश-का कानून इस विषयमें भिन्न है। सम्पत्ति हस्तांतर कानून१८८२ की १३५ वीं और ४६ वीं धारायें* विशेष रूपसे अधिकार प्रकट करती हैं। कारण, हमारे यहांका कानून वस्तुओंका पूर्णरूपसे हस्तांतर होनेपर सुपुर्दगीनामाका अधिकार प्रदान करता है। १३५

* Sec. 135—Every assignee, by endorsement or other writing of a policy of marine insurance, or of a policy of insurance against fire, in whom the property in the subject shall be absolutely

वीं धारासे इङ्गलैंड और भारतवर्षके कानूनका अन्तर स्पष्ट रूपसे प्रकट होता है। जहां इङ्गलैण्डका कानून बीमा-समितिकी इच्छा-पर अधिकार छोड़ता है, वहां उक्त धारा हमारे देशके विषयमें स्पष्ट है कि *सुपुर्दगीनामेके दिन उसका माल पूर्ण अधिकार सहित सुपुर्दगी लेनेवालेको दिया गया हो*। धाराके इन शब्दोंका अर्थ यह हो सकता है कि या तो पूर्ण अधिकारवाला हस्तांतर कर सकता है अथवा इकरारनामेका कोई भी रखनेवाला इस अधि-कारको तब हस्तांतर कर सकता है, जब कि उसे सम्पत्तिके

---

vested at the date of assignment, shall have transfered and vested in him all rights of suit as if the contract contained in the policy had been made with himself.

Sec. 49—Where immovable property is transfered for consideration, and such property or any part thereof is at the date of transfer, insured against loss or damage by fire, the transferee, in case of such loss or damage may, in the absence of contract to the contrary, require any money which the transferor actually receive under the policy, or so much thereof as may be necessary to be applied in reinstating the property.

हस्तांतर करनेका पूर्ण अधिकार हो। दूसरा अर्थ बहुतसे विद्वानों-का अभिप्राय प्रकट करता है और इकरारनामेके उद्देश्यानुसार यही अर्थ वास्तविक रूपमें ठीक है। ४६वीं धारा अङ्गरेजी कानूनसे बिलकुल भिन्न है, जिसके अनुसार स्थावर सम्पत्तिके बीमेके इकरारनामेका हस्तांतर होता है। यहांपर हमने इंग्लैंड और भारतवर्षके कानूनोंका संक्षेपमें वर्णन किया है जिनका जानना हमारे लिये अत्यंत आवश्यक है।

मकानमें परिवर्तन करना

मकानमें किसी प्रकारके घटाने बढ़ानेका परिवर्तन बीमा-समितिकी आज्ञासे करना चाहिये, अन्यथा इकरारनामा रद्द हो जाता है। जब दो मकान समीपमें बनें, तब उनके बीचमें कुछ जगह अवश्य छोड़ी जाय और उस तरफ लोहेका जङ्गला भी हो, जिससे कि दूसरे मकानकी अग्नि यकायक इस मकानमें न आने पावे। बाहरकी तरफ लोहेका दूसरा दरवाजा लगना आव-श्यक है। बहुतसी दूकानोंमें अग्नि बुझानेका सामान हर समय रहता है और उसके बहुतसे आदमियोंको अग्नि बुझाना सिखाया भी जाता है, जिससे कि वे अवसर पड़नेपर पूरी सहायता दे सकें। भूकंप आदिकी हानिको बहुतसी बीमा-समितियां नहीं स्वीकार करतीं। पर इस विषयमें इकरारनामेमें एक विशेष फिकरा होता है, जिसकी स्वीकृतिपर बीमा-समिति इस प्रका-रका नुक्सान देती हैं। अग्निके बीमेका व्यवसाय बड़ी जोखिमका

है। उसका मुनाफा हिस्सेदारों और बीमा करानेवालोंमें बांटनेपर भी बहुतसा धन कठिन जोखिमोंके लिये कोषमें रखा जाता है। चन्देकी दर वापस करनेके लिये तथा नुकसानके समय पूरी जांचके लिये बहुत ही अनुभवी व्यक्ति रखे जाते हैं।